

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE**



**SECRETARIAT GENERAL A L'ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

**CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT  
GENERAL A L'ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT  
DURABLE**

**Avril 2017**

## **INTRODUCTION**

Le présent rapport sur les travaux de finalisation du cadre et des structures organiques de l'Administration du Secrétariat Général à l'Environnement et Conservation de la Nature 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 l'Administration Centrale ;
- Projet du Cadre et des Structures Organiques.

### **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS**

A l'instar des autres Administrations, celle du Ministère de l'Environnement et développement durable n'échappe pas aux crises multiformes qui affectent l'Administration Publique congolaise.

En effet, les audits organisationnels réalisés dans ce secteur ont établi que cette Administration ne remplit pas ses missions avec efficacité et efficience au regard de l'importance de ce secteur dans un pays qui occupe la seconde place mondiale des pays propriétaire des forêts amazoniques.

Parmi les causes de dysfonctionnement, on peut notamment citer :

- La mauvaise définition des missions et des compétences ;
- L'inadéquation entre le cadre organique, les effectifs prévus et la nature du travail, c'est-à-dire entre les missions institutionnelles et les ressources humaines affectées aux différents postes d'emplois du cadre en vigueur à ce jour ;
- Le conflit de compétence des structures intersectorielles aux rapports d'interdépendance mal définis ;
- Le manque d'encadrement technique efficient des activités protection de l'Environnement et de préservation de la biodiversité en vue de permettre au secteur de jouer effectivement son rôle de moteur d'amélioration significative de la santé et de la croissance économique ;
- La mauvaise application des conventions et des accords sous-régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la protection de l'environnement et à la gestion des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de la forêt et de la faune ;
- La non préservation des essences forestières rares.

Aussi, en vue de rencontrer les préoccupations du Chef de l'Etat qui préconise la réorganisation et la modernisation du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable, vecteur incontestable du développement socio- économique de la République Démocratique du Congo, le Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable a opté pour une gestion rationnelle de ses ressources humaines par la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs de son administration, en particulier par la mise en œuvre du décret n°15/043 du 28 décembre 2015 fixant le cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les Administrations centrales.

Pour ce faire, Son Excellence Monsieur le Ministre d'Etat et Ministre de la Fonction Publique a, avec l'appui de la Banque Mondiale par le PRRAP, a signé en date du 10 février 2017 l'Ordre de Mission Collectif N°SGA/CMRAP/004/207 qui a permis à une équipe mixte Fonction Publique – Environnement et Développement Durable d'aller en atelier résidentiel dont l'objet a consisté à finaliser le cadre et les structures organiques du Secrétariat Général à l'Environnement et Développement Durable.

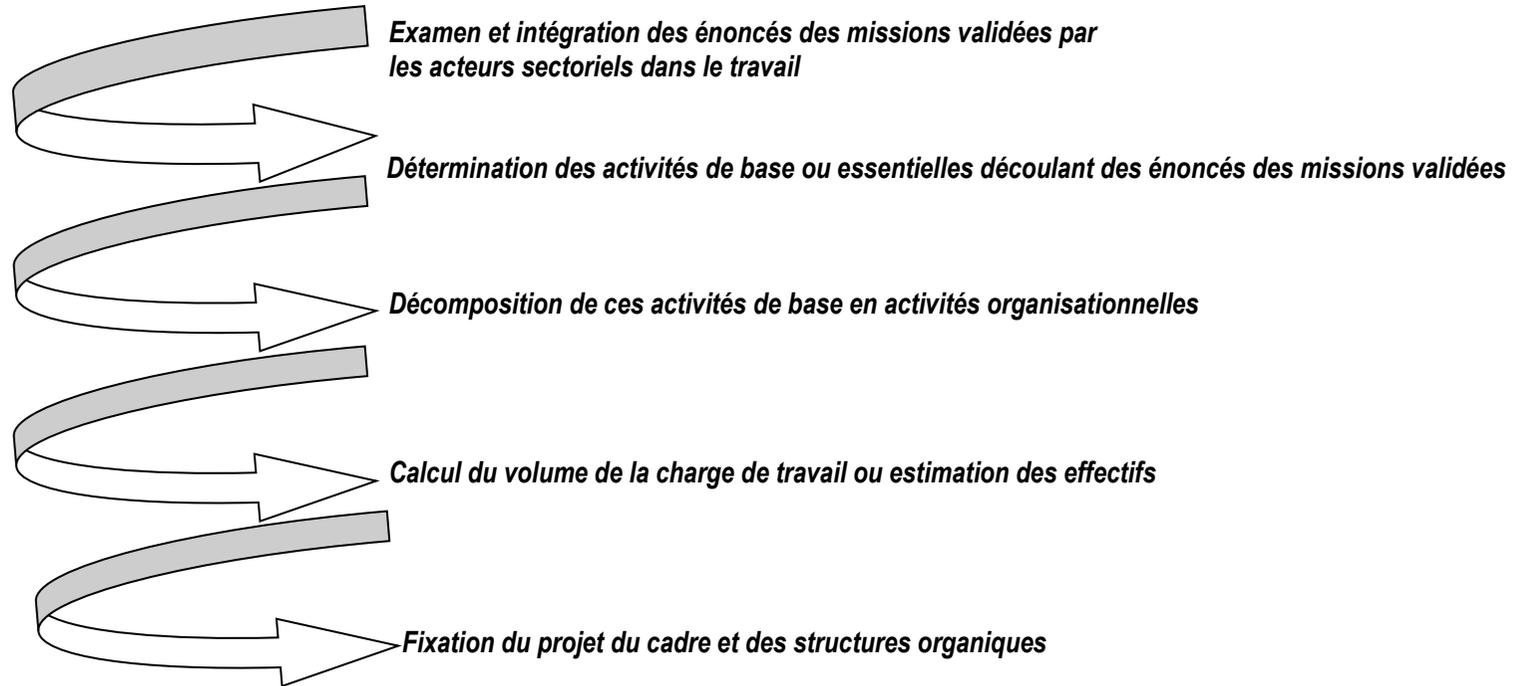
## **2. APPROCHE METHODOLOGIQUE**

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

- la collecte des données ;
- au traitement des informations ;
- l'élaboration des propositions sur base des travaux de la commission d'harmonisation des rapports des groupes ;
- la pré validation des propositions par les membres de la dite commission d'harmonisation ;
- l'intégration des amendements formulés par les membres de la commission ;
- la validation du document amendés par la commission ;
- la rédaction du rapport final sur la présentation du cadre et des structures organiques de l'Administration de l'Environnement, Conservation de la Nature et Développement durable.

### 3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

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



#### 4. OUTILS D'IDENTIFICATION DES MISSIONS

##### 4.1. ENONCE DES MISSIONS

Il sied de souligner que les missions donnent une idée sur la raison d'être d'une organisation et permettent par leur analyse et leur décomposition de procéder à la détermination des structures qui la composent.

Pour ce qui concerne le Secrétariat Général à l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable, la validation des énoncés des missions par le Comité de Directeurs permet de procéder à une proposition de son cadre et de ses structures organiques. Les énoncés des missions dont question correspondent aux activités de base et sont les suivantes :

Groupe cible principal ou primaire	Services au profit des groupes cibles	Opérateurs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Population</li> <li>• Chercheurs</li> <li>• Etudiants</li> <li>• Humanités</li> <li>• Opérateurs économiques</li> <li>• Organisations Internationales</li> </ul>	<p><u>Activité de base n°1 :</u></p> <p>Concevoir et élaborer la politique en matière de protection de l'environnement, de préservation des écosystèmes des eaux et forêts et de la diversité biologique et évaluer les résultats de sa mise en œuvre.</p> <p><u>Activité de base n°2 :</u></p> <p>Concevoir et élaborer les avants projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires sur la protection des populations contre les effets néfastes des pollutions, des nuisances, des détériorations de l'environnement, des déchets, des eaux et matières usées ainsi que sur la protection et la conservation de la faune et de la flore</p> <p><u>Activité de base n°3 :</u></p> <p>Contribuer à la gestion des aires protégées, des réserves apparentés et des écosystèmes des eaux et forêts ainsi que la promotion et la coordination de la lutte contre les effets des pollutions, de nuisances, de détérioration de l'environnement, des déchets et des eaux usées et veiller à l'assainissement du milieu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institut Congolais de la Conservation de la Nature (I.C.C.N)</li> <li>• Office National du Tourisme (O.N.T)</li> <li>• Programme National d'Assainissement (PNA)</li> <li>• Centre d'adaptation des Techniques Energies-Bois (CATEB)</li> <li>• Service National de reboisement (S.N.R)</li> <li>• Programme d'Hydrologie internationale</li> <li>• I.J.Z.B.C</li> <li>• Fonds de reconstruction du capital forestier</li> <li>• Service Permanent d'Inventaire et d'Aménagement Forestier (S.P.I.A.F)</li> <li>• Programme MAB</li> <li>• Groupe d'Etudes environnementale du Congo</li> <li>• Mécanisme de Développement propre (M.D.P)</li> <li>• Opérateurs économiques</li> <li>• O.N.G</li> <li>• Centre de Promotion du Bois</li> <li>• Centre Nationale d'Information sur l'environnement</li> <li>• Cadastre Forestier</li> </ul>

	<p><u>Activité de base n°4 :</u></p> <p>Assurer, conformément aux orientations des affaires étrangères, la gestion des conventions et des accords sous-régionaux, régionaux et internationaux en matière de protection de l'environnement et de la conservation de la nature</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programme National de Forêt et Conservation de la Nature</li><li>• Initiative du bassin du Nil</li></ul> <p>Autres Ministères</p>
--	--	---

#### 4.2. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS DE L'ADMINISTRATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Mission générale : Contribuer au développement Socio-économique du Pays en assurant avec professionnalisme la protection de l'Environnement et la gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de la forêt et de la faune.

N°	MISSIONS SPECIFIQUES	ACTIVITES DE BASE	PRESTATIONS PRINCIPALES
1.	Concevoir et élaborer les projets de politiques et des stratégies en matière de protection de l'environnement, de préservation des écosystèmes des eaux et forêts et de la diversité biologique et évaluer les résultats de sa mise en œuvre.	1.1. Conception et élaboration des projets de politiques et des stratégies en matière de protection de l'environnement, de préservation des écosystèmes des eaux et forêts et de la diversité biologique et évaluer les résultats de sa mise en œuvre.	1.1.1. Collecter la documentation nécessaire 1.1.2. Exploiter la documentation nécessaire 1.1.3. Elaborer les avant-projets des textes 1.1.4. Organiser les ateliers de validation 1.1.5. Transmettre les projets de textes à la hiérarchie
2.	Concevoir et élaborer les avants projets de textes législatifs et les projets de textes réglementaires sur la protection des populations contre les effets néfastes des pollutions, des nuisances, des détériorations de l'environnement, des déchets, des eaux et matières usées ainsi que sur la protection et la conservation de la faune et de la flore	2.1. Conception et élaboration des avants projets de textes législatifs sur la protection des populations contre les effets néfastes des pollutions, des nuisances, des détériorations de l'environnement, des déchets, des eaux et matières usées ainsi que sur la protection et la conservation de la faune et de la flore ;  2.2. Conception et élaboration des projets de textes réglementaires sur la protection des populations contre les effets néfastes des pollutions, des nuisances, des détériorations de l'environnement, des déchets, des eaux et matières usées ainsi que sur la protection et la conservation de la faune et de la flore	2.1.1 Collecter la documentation nécessaire 2.1.2 Exploiter la documentation nécessaire 2.1.3 Elaborer les avant-projets de textes législatifs 2.1.4 Organiser les ateliers de validation 2.1.5 Transmettre les projets de textes à la hiérarchie  2.2.1 Collecter la documentation nécessaire 2.2.2 Exploiter la documentation nécessaire 2.2.3 Elaborer des projets de textes réglementaires 2.2.4 Organiser les ateliers de validation 2.2.5 Transmettre les projets de textes à la hiérarchie
3	Contribuer à la gestion des aires protégées.	3.1. Suivi de l'application des textes réglementaires relatifs à la gestion des aires protégées	3.1.1. Collecter et exploiter les données nécessaires 3.1.2. Organiser des missions de suivi 3.1.3. Elaborer les rapports des missions 3.1.4. Transmettre les rapports à la hiérarchie

4.	Organiser les réserves apparentés et les écosystèmes des eaux et forêts	4.1. Gestion des réserves apparentés et des écosystèmes des eaux et forêts.	<p>4.1.1 Collecter et exploiter les données</p> <p>4.1.2 Identifier et localiser les réserves apparentées et des écosystèmes des eaux et forêts</p> <p>4.1.3 Produire les cartes thématiques y afférent</p> <p>4.1.4 Préparer les projets d'actes juridiques</p> <p>4.1.5 Constituer et gérer la base des données</p> <p>4.1.6 Publier les données mis à jour</p> <p>4.1.7 Sensibiliser les intervenants et des communautés</p> <p>4.1.8 Suivre et évaluer la gestion des réserves apparentées et des écosystèmes des eaux et forêts</p>
5.	Assurer l'assainissement du milieu	<p>5.1. Coordonner les activités de lutte contre les effets des pollutions, de nuisances, de détérioration de l'environnement, des déchets et des eaux usées.</p> <p>5.2. Promouvoir les activités de lutte contre les effets des pollutions, de nuisances, de détérioration de l'environnement, des déchets et des eaux usées.</p>	<p>5.1.1. Identifier les intervenants dans la lutte contre les effets des pollutions, de nuisances, de détérioration de l'environnement, des déchets et des eaux usées;</p> <p>5.1.2. Tenir des réunions de concertation avec les parties prenantes ;</p> <p>5.1.3. Identifier les actions à mener ;</p> <p>5.1.4. Mettre en place une stratégie commune de lutte.</p> <p>5.2.1. Elaborer et mettre en place les outils de sensibilisation ;</p> <p>5.2.2. Organiser les actions de sensibilisation ;</p> <p>5.2.3. Suivre et évaluer les actions de sensibilisation.</p>
6.	Contribuer à la signature des projets de conventions et des accords sous-régionaux, régionaux et internationaux en matière de protection de l'environnement et de la conservation de la nature conformément aux orientations du Gouvernement	<p>6.1. Préparer les dossiers de participation aux différentes rencontres ayant trait à la protection de l'environnement ;</p> <p>6.2. Participer à la rencontre des Parties ;<sup>2</sup></p>	<p>6.1.1. Collecter et exploiter les données ;</p> <p>6.1.2. élaborer les notes techniques y afférentes et les projets et/ou propositions de conventions et accords relatifs à la protection de l'environnement ;</p> <p>6.2.1. Préparer les dossiers ayant trait à la rencontre des parties.</p>

## **5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL A L'ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

## 5.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL

STRUCTURE	EFFECTIF
Secrétaire Général	01
Chef de Division	01
Chef de Bureau	03
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	04
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	03
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	07
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>20</b>

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.1. SECRETARIAT GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister le Ministre de l'Environnement et développement durable dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ;</li> <li>• décider dans toutes les matières de sa compétence et donner des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, des situations des Agents en cours de carrière et à la fin de celle-ci;</li> <li>• planifier, organiser, coordonner, superviser, contrôler et évaluer toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ;</li> <li>• assurer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élaboration des projets de textes sur la législation et la réglementation du secteur de l'Environnement et développement durable;</li> <li>• la définition des stratégies de promotion et de développement du secteur de l'Environnement et développement durable;</li> <li>• le contrôle et le suivi des activités des opérateurs du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable</li> <li>• le suivi évaluation des mécanismes de mise en œuvre des conventions et des Accords Sous-régionaux, régionaux et Internationaux relatifs à la protection de l'Environnement et la gestion des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt de l'eau et de la faune ;</li> <li>• assurer la liaison entre le Cabinet du Ministre, l'Administration de l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable et les partenaires au développement ;</li> <li>• développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels pour l'Administration de l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable, en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ;</li> <li>• assurer la direction et l'organisation du Secrétariat Général par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens ;</li> <li>• coordonner les politiques et les stratégies de modernisation de l'Administration de l'Environnement et</li> </ul> </li> </ul>

		développement durable et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	SECRETAIRE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le Ministre dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ;</li> <li>• décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, des situations des Agents en cours de carrière et à la fin de celle-ci;</li> <li>• planifie, organise, coordonne, supervise, contrôle et évalue toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ;</li> <li>• assure la liaison entre le Cabinet du Ministre, l'Administration de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et les partenaires au développement ;</li> <li>• développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels pour l'Administration de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ;</li> <li>• donne des orientations aux Directeurs-Chefs de Service sur la définition de la politique générale de l'Administration de l'Environnement, Conservation de la Nature et du développement durable et élabore un plan stratégique ;</li> <li>• assure la direction et l'organisation du Secrétariat Général par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens ;</li> <li>• coordonne les politiques et les stratégies de modernisation de l'Administration de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants ;</li> <li>• veille à la promotion et à la qualité du dialogue social ;</li> <li>• organise un système performant de contrôle interne ;</li> <li>• préside les réunions du Comité de Direction ;</li> <li>• représente le Secrétariat Général à l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable auprès des tiers.</li> <li>• assure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élaboration des projets de textes sur la législation et la réglementation du secteur de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable</li> <li>• la définition des stratégies de promotion et de développement du secteur de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>• le contrôle et le suivi des activités des opérateurs du secteur de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>• le suivi évaluation des mécanismes de mise en œuvre des conventions et des Accords Sous-régionaux, régionaux et Internationaux relatifs à la protection de l'Environnement et la gestion des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt de l'eau et de la faune ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• assure l'organisation des séminaires, ateliers et conférences.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>	<b>ATTRIBUTIONS</b>		
<b>5.1.0. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ;</li> <li>• centraliser le courrier adressé au Secrétariat Général ;</li> <li>• assurer la gestion des communications du Secrétaire Général ;</li> <li>• tenir les registres du courrier et procéder au classement ;</li> <li>• dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Directions et expédier le courrier officiel ;</li> <li>• traiter les correspondances administratives lui soumises par le Secrétaire Général ;</li> <li>• classer les documents du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ;</li> <li>• préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Secrétaire Général ;</li> <li>• assurer les relations publiques et le protocole ;</li> <li>• préparer les rapports d'activités d'étapes : mensuels, trimestriels, annuels de synthèse ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche administrative qui lui serait confiée par le Secrétaire Général ;</li> <li>• effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Secrétaire Général ;</li> <li>• tenir l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Général.</li> </ul>		
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	<b>Secrétaire Administratif (Chef de Division)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le Secrétaire Général dans l'administration des Services ;</li> <li>• supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ;</li> <li>• rédige les projets de rapports d'activités du Secrétariat Général ;</li> <li>• dispache le courrier et dossiers devant être traités par les Directions ;</li> <li>• vérifie tous les documents soumis à la signature du Secrétaire Général ;</li> <li>• établit les projets d'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du Comité de Direction ;</li> <li>• répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ;</li> <li>• préside les réunions du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ;</li> <li>• effectue toute autre tâche lui confiée par le Secrétaire Général ;</li> <li>• assure la réalisation des travaux de traitement des textes, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Secrétaire Général ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse, traite, coordonne et synthétise les dossiers soumis au Secrétaire Général ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et prépare les projets de réponses au courrier traité au Bureau ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise les travaux de traitement des textes, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Secrétaire Général.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure la propreté des locaux et divers services.</li> </ul>	
<b>7 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.1.1. BUREAU COURRIER</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, organiser et assurer le dispatching du courrier et autres documents adressés aux services du Secrétariat Général ;</li> <li>assurer le classement et l'expédition du courrier ;</li> <li>tenir le registre du courrier entrant et sortant.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure la réception, l'enregistrement et tient le registre du courrier entrant et sortant au Secrétariat Général.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure l'expédition du courrier.</li> </ul>	
<b>5 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.1.2. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser et coordonner les activités relatives au Service du Protocole et des Relations Publiques ;</li> <li>réglementer les accueils et les audiences auprès du Secrétaire Général ;</li> <li>couvrir les audiences et accompagner le Secrétaire Général dans les manifestations officielles;</li> <li>rédiger les projets de comptes rendus des réunions du Bureau ;</li> <li>recevoir les appels et les messages téléphoniques du Secrétaire Général.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives: <ul style="list-style-type: none"> <li>aux relations publiques et à l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles;</li> <li>à la planification et à l'organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ;</li> <li>à l'accueil et à l'orientation des visiteurs dans les Services du Secrétariat Général ;</li> <li>au suivi des audiences.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collecte les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux relations publiques et l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles;</li> <li>- à la planification et à l'organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ;</li> <li>- à l'accueil et à l'orientation des visiteurs dans les services du Secrétariat Général ;</li> <li>- au suivi des audiences.</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe (hôtesses d'accueil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accueille et oriente les visiteurs ;</li> <li>• contribue à l'organisation et à la couverture des manifestations organisées par le Secrétariat Général.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL : 20 Unités**

## 5.2. SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL

### 5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
<b>Total</b>	<b>10</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS :	
5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'appui-conseil au Secrétaire Général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- juridique et contentieux;</li> <li>- communication interne et externe;</li> <li>- audit interne ;</li> <li>- éthique professionnelle.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Coordonnateur (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS :	
5.2.1.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ;</li> <li>• élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ;</li> <li>• conserver les documents de la Cellule ;</li> <li>• assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rédige, collationne et classe les dossiers ;</li> <li>• traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ;</li> <li>• élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ;</li> <li>• conserve les documents de la Cellule ;</li> <li>• assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison</li> </ul>	

		inter services de la Cellule.	
<b>2 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS:</b>	
<b>5.2.1.1. POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter un appui technique dans le domaine juridique et contentieux du secteur.</li> <li>• émettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appuie techniquement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la législation du secteur ;</li> <li>- la gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ;</li> <li>- la formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ;</li> <li>- le règlement des contentieux du secteur ;</li> <li>- l'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés.</li> </ul> </li> <li>• émettent des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.2.1.2. POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter l'appui technique aux actions de communication menées par les divers Services du Secrétariat Général et des autres spécialisés du secteur.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
2	Chef de Bureau (Corps d'experts en Communication)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général ;</li> <li>- l'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général;</li> <li>- la promotion du Secrétariat Général de l'Environnement, Conservation de la Nature et développement durable vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers;</li> <li>- la circulation des informations au sein du Secrétariat Général;</li> <li>- assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général;</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.2.1.3. POOL AUDIT INTERNE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ;</li> <li>• procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et formuler les recommandations en vue de la</li> </ul>	

		mitigation ou atténuation des risques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2	Chef de Bureau (Corps d'Auditeurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de la fonctionnalité du service par le contrôle de la régularité et de la fiabilité des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (Ressources Humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'informations) mis en œuvre par les Services du secteur;</li> <li>✓ de la performance du service par l'économie, l'efficacité et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du secteur;</li> <li>✓ de la définition et la mise en œuvre des méthodes et procédures spécifiques en matière d'audit (charte ou code spécifique des auditeurs) ;</li> <li>✓ de l'identification des déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur. et des mécanismes éventuels susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus.</li> </ul> </li> <li>• procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et formule des recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques.</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.2.1.4. POINT FOCAL ETHIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle (OCEP).</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précise, rappelle et amène l'Agent de l'Etat à respecter les règles de conduite en matière d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ;</li> <li>• participe à la vulgarisation du Code d'Ethique Professionnelle ;</li> <li>• incite l'Agent de l'Etat à l'amour du travail et à la bonne gouvernance de la chose publique ;</li> <li>• contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaleurs dans les milieux socioprofessionnels.</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 10 Unités**

### 5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
<b>Total</b>	<b>09</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public ;</li> <li>Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Secrétaire Permanent (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes activités de la Cellule et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.2.2.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>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 ;</li> <li>tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ;</li> <li>conserver les documents de la Cellule ;</li> <li>assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédige, collationne et classe les dossiers ;</li> <li>traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ;</li> <li>élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ;</li> <li>conserve les documents de la Cellule ;</li> <li>assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter Services de la Cellule.</li> </ul>	
<b>2 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.1. POOL PREPARATION DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du secteur.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>l'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du secteur;</li> <li>aux fiches techniques de projets et procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets ;</li> <li>l'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ;</li> <li>la rédaction des termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés relatifs aux projets identifiés ;</li> <li>la définition, dans le cadre des études, des spécifications techniques en collaboration avec les Services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ;</li> <li>la planification des marchés publics et des délégations de Services publics ;</li> <li>l'élaboration, en collaboration avec les Directions bénéficiaires, du plan annuel de passation des marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.2. POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de Service public auprès de l'autorité contractante.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de service public auprès de l'autorité contractante ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.3. POOL PASSATION DES MARCHES		Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la détermination de la procédure et du type de marché à conclure ;</li> <li>- l'élaboration, sur base des dossiers standards et des éléments d'études techniques et des termes de référence, des dossiers de pré-qualification, d'appel d'offres et des demandes de propositions ;</li> <li>- au lancement d'appels à la concurrence ;</li> <li>- la réception des offres, procéder à leur enregistrement, leur évaluation et leur classement;</li> <li>- la rédaction des projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ;</li> <li>- la sensibilisation des intervenants sur les techniques et les opportunités de passation des marchés publics.</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.2.2.4. POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ;</li> <li>- à l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ;</li> <li>- à la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ;</li> <li>- à la rédaction des rapports de suivi d'exécution des marchés pour l'Autorité contractante à transmettre à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation.</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1 Unité			

**EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 9 Unités**

## 5.3. LES DIRECTIONS STANDARDS

### 5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	09
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	05
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	08
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>36</b>

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ;</li> <li>- Assurer le développement des compétences des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>- Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat;</li> <li>- Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ;</li> <li>- Appuyer tous les autres Services de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois;</li> <li>- Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.</li> </ul>

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</li> <li>• dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ;</li> <li>• élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ;</li> <li>• effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ;</li> <li>• gérer la documentation de la Direction ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ;</li> <li>• assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne et enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et divers services</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.1. DIVISION CAPITAL HUMAIN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable 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.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.1. BUREAU GESTION ET SUIVI DE CARRIERE		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de la carrière des agents et fonctionnaires de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>○ Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ;</li> <li>○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'utilisation rationnelle des agents de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ l'élaboration des tableaux d'avancement ;</li> <li>○ l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ;</li> <li>○ l'application des règles statutaires et déontologiques ;</li> <li>○ le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ;</li> <li>○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ;</li> <li>○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général à l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière de gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>● élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collecte et exploite les informations ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ;</li> <li>○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'utilisation rationnelle des agents de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ l'élaboration des tableaux d'avancement</li> <li>○ l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> </ul> </li> <li>○ le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'application des règles statutaires et déontologiques ;</li> <li>- le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ;</li> </ul> </li> <li>○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ;</li> <li>○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général à l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière de gestion des ressources humaines l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• assure le collationnement des documents traités ;</li> <li>• assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.1.2. BUREAU ELEMENTS DE PAIE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait :</li> <li>• au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• à l'identification, à la régularisation de la situation statutaire et pécuniaire des Agents et au suivi des contentieux y afférents auprès des Ministères de la Fonction Publique et du Budget ;</li> <li>• à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> <li>• élabore le rapport d'activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition le classement du courrier.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.1.3. BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur et à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à :</li> <li>l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ;</li> <li>la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>élabore le rapport d'activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition le classement du courrier.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2. DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la gestion des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en veillant à la gestion et au développement des compétences par le suivi et l'évaluation des compétences et des performances, la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et par la formation continue.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.1.2.1. BUREAU SUIVI ET EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>○ à l'établissement du bilan des compétences ;</li> <li>○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines;</li> <li>○ à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ;</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à l'établissement du bilan des compétences ;</li> <li>○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière d'évaluation des compétences et des</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>performances des ressources humaines;</li> <li>○ à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>○ à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.2.2. BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général à l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ;</li> </ul> </li> <li>● élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général à l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ;</li> </ul> </li> <li>● élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.</li> </ul>	

<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.2.3. BUREAU FORMATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et du Développement Durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la conception et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, des stratégies et des plans d'action en matière de renforcement des capacités des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> <li>○ l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue;</li> <li>○ l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ;</li> <li>○ l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ;</li> <li>○ l'organisation des recyclages, des stages et autres ateliers de formation continue et à la constitution de la base des données des formateurs et des bénéficiaires des modules de formation dispensés ;</li> <li>○ la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement;</li> <li>○ au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.3. DIVISION ACTIONS SOCIALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.3.1. BUREAU ASSISTANCE SOCIALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ;</li> <li>à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ;</li> <li>à la gestion de la cantine ;</li> <li>à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ;</li> <li>au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>à l'élaboration du bilan social annuel de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ;</li> <li>à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ;</li> <li>à la gestion de la cantine ;</li> <li>à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ;</li> <li>au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>à l'élaboration du bilan social annuel de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	

1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des documents.	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.1.3.2. BUREAU RELATIONS PROFESSIONNELLES, ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ;</li> <li>l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ;</li> <li>la promotion de la solidarité entre le personnel de l'Administration du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des documents.	
<b>3 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL : 34 Unités**

## 5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	08
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	08
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	06
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	04
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>39</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, les prévisions budgétaires ;</li> <li>• Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• Veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ;</li> <li>• Assurer l'appui-conseil à tous les autres Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable matière des finances, du budget et de la logistique ;</li> <li>• Participer à la passation des Marchés Publics ;</li> <li>• Collaborer, avec les services compétents des Ministères des Finances et du Budget, ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques ;</li> <li>• Tenir la comptabilité administrative ;</li> <li>• Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités.</li> </ul>	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	

<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ;</li> <li>• élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ;</li> <li>• effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ;</li> <li>• gérer la documentation de la Direction ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ;</li> <li>• assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur;</li> <li>• Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne et enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ;</li> <li>• élabore le rapport s activités du poste.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et divers services.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.1. DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET PROGRAMME</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, à la préparation et au suivi du budget-programme.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.1.1. BUREAU PREPARATION BUDGETAIRE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration des prévisions budgétaires, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, des prévisions budgétaires;</li> <li>au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ;</li> <li>l'appui-conseil à tous les services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière d'élaboration des prévisions budgétaires;</li> <li>l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, des prévisions budgétaires;</li> <li>au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ;</li> <li>l'appui-conseil à tous les services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière d'élaboration des prévisions budgétaires;</li> <li>l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.1.2. BUREAU SUIVI BUDGETAIRE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestion des crédits alloués du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ;</li> <li>au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- par les partenaires au développement ;</li> <li>- l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ;</li> <li>- la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion des crédits alloués du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- l'analyse du niveau d'exécution du budget-programme ;</li> <li>- au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ;</li> <li>- l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ;</li> <li>- la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités.</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.2. DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>• ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>5.3.2.2.1. BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ;</li> <li>- la préparation et au suivi du plan de trésorerie du de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et</li> </ul> </li> </ul>	

		de liquidation.	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ;</li> <li>- la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>5 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.2.2. BUREAU ORDONNANCEMENT ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à l'émission des titres de paiement, à l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées, à la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'émission des titres de paiement ;</li> <li>- l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ;</li> <li>- la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'émission des titres de paiement ;</li> <li>- l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ;</li> <li>- la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>5 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.3. DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.2.3.1. BUREAU LOGISTIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable dans le domaine des approvisionnements.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable dans le domaine des approvisionnements.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable dans le domaine des approvisionnements.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.3.2.3.2. BUREAU PATRIMOINE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.3.2.3.3. BUREAU MAINTENANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable en matière de l'intendance.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suit l'exécution des travaux relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid.</li> <li>l'exécution des travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents.</li> </ul> </li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans le domaine de l'électricité.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suit l'exécution des travaux de : <ul style="list-style-type: none"> <li>peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie.</li> <li>nettoyage des bâtiments.</li> <li>jardinage et de tondage de gazon.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL : 39 Unités**

### 5.3.3. DIRECTION DES ETUDES ET PLANIFICATION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	07
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>20</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les diagnostics du secteur de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ;</li> <li>• élaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ;</li> <li>• élaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ;</li> <li>• élaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ;</li> <li>• procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>• constituer une banque des données des projets du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>• assurer la gestion de la documentation spécialisée ;</li> <li>• produire et exploiter les données statistiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>• consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ;</li> <li>• assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur : Coordonnateur Principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en</li> </ul>	

		rend compte.	
<b>1 Unité.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ;</li> <li>• élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ;</li> <li>• effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ;</li> <li>• gérer la documentation de la Direction ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ;</li> <li>• assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte;</li> <li>• assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• assure les relations publiques et le protocole ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction ;</li> <li>• traite les textes et tous les documents de la Direction ;</li> <li>• assure le classement des courriers et autres documents</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et divers services.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.1. DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'élaboration des diagnostics, à la conduite de toute étude, à la gestion de la documentation spécialisée ainsi qu'à la centralisation et à l'exploitation des données statistiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.1.1. BUREAU ETUDES, ANALYSES ET PROSPECTIVE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relatives au développement prospectif du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration des diagnostics du secteur ;</li> <li>la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>la réalisation des études socio-économiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>au suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>la production des données statistiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul> </li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.1.2. BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer les dossiers ayant trait à la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et à la gestion de la documentation spécialisée.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>la gestion de la documentation spécialisée.</li> </ul> </li> <li>○ élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.2. DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur, à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation et aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.2.1. BUREAU STRATEGIES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur et à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation</li> <li>Proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ;</li> <li>la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement.</li> </ul> </li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.2.2. BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements.</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.3. DIVISION PROGRAMME ET SUIVI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>développement durable;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ;</li> <li>- à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi-évaluation ;</li> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ;</li> <li>- à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et</li> <li>- à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité.</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.3.3.3.1. BUREAU PROGRAMME</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable (PIP) ;</li> <li>- à l'élaboration du plan d'actions prioritaires ;</li> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ;</li> <li>- à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable (PIP) ;</li> <li>- à l'élaboration du plan d'actions prioritaires ;</li> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ;</li> <li>- à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	

1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable (PIP) ;</li> <li>- à l'élaboration du plan d'actions prioritaires ;</li> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ;</li> <li>- à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>3 Unités.</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers et les outils relatifs <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable (PIP) et au suivi-évaluation y afférent ;</li> <li>- au suivi-évaluation du plan d'actions prioritaires ;</li> <li>- au suivi-évaluation, en collaboration avec les autres services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ;</li> <li>- à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités.</b>			

**EFFECTIF TOTAL : 20**

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

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	06
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	04
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	05
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>26</b>

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p><b>5.3.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la production des annuaires et des recueils des actes de gestion;</li> <li>- la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général à l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>- la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques;</li> <li>- l'informatisation des Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la création, la mise en place et le développement du Site Web du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ;</li> <li>- la mise à niveau en informatique des ressources humaines du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul> </li> </ul>

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers;</li> <li>traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ;</li> <li>élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ;</li> <li>effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ;</li> <li>gérer la documentation de la Direction ;</li> <li>exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ;</li> <li>assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre et classe le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et divers services.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.4.1. DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.3.4.1.1. BUREAU ARCHIVES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ;</li> <li>à la tenue du répertoire documentaire ;</li> </ul> </li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ;</li> <li>à la tenue du répertoire documentaire;</li> </ul> </li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.3.4.1.2. BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.4.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur.</li> </ul> </li> <li>• assure le brochage et la reliure des documents ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.4.2. DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	

<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.4.2.1. BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>- à la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.3.4.2.2. BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable et à la mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite et réalise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les études, la conception et le développement des logiciels informatiques;</li> <li>- les travaux d'informatisation des Services du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable;</li> <li>- les travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable dans le domaine de l'informatique.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>2 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.3.4.2.3. BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Environnement, Conservation de la nature et du développement durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.</li> </ul>	
<b>3 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 26 Unités**

## 5.4. DIRECTION GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur Général	01
Chef de Division	01
Chef de Bureau	02
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	02
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>10</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5..4. DIRECTION GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la conception, l'élaboration de projets de politiques, des stratégies, des normes et mécanismes en matière de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des quotas des espèces de faune et de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;</li> <li>- gestion durable des ressources fauniques dans les zones vertes, des domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction ;</li> <li>- gestion des réserves de biosphère ;</li> <li>- gestion des aires protégées et réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune;</li> <li>- surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>- régulation des activités des installations classées et de leur surveillance continue ;</li> <li>- suivi et évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement ;</li> <li>- reboisement et d'horticulture sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement;</li> <li>- lutte biologique antiérosive et contre la destruction du couvert végétal naturel ;</li> <li>- création, d'organisation et de promotion des centres horticoles, d'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays.</li> </ul> </li> <li>• Assurer la veille de la mise en œuvre de ces politiques, stratégies, normes et mécanismes sur l'ensemble du territoire national.</li> </ul>	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	DIRECTEUR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction Générale et en rend compte.</li> </ul>	

1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5..4.0. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU DIRECTEUR GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ;</li> <li>centraliser le courrier adressé au Directeur Général ;</li> <li>assurer la gestion des communications du Directeur Général ;</li> <li>dispatcher le courrier et dossiers destinés au traitement par les Directions et expédier le courrier officiel ;</li> <li>traiter les correspondances administratives lui soumises par le Directeur Général ;</li> <li>classer les documents du Secrétariat Administratif du Directeur Général ;</li> <li>préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Directeur Général ;</li> <li>préparer les rapports d'activités mensuels, trimestriels, annuels et de synthèse ;</li> <li>effectuer les travaux de saisie et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur Général ;</li> <li>tenir l'agenda des rendez-vous du Directeur Général ;</li> <li>exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur Général.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division (Secrétaire de la Direction Générale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et anime toutes les activités du Secrétariat administratif et en rend compte;</li> <li>rédige les rapports d'activités du Secrétariat.</li> </ul>	
2	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la gestion de l'environnement et cadre de vie.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur Général et organise les audiences.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne et enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction Générale.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisit les textes et autres documents de la Direction Générale ;</li> <li>assure le classement des documents de la Direction Générale.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction Générale.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			

### 5.4.1. DIRECTION CONSERVATION DE LA NATURE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	22
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	21
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	07
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>63</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1. DIRECTION CONSERVATION DE LA NATURE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies en matière de la conservation de la nature et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>• Contribuer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs relatifs à la conservation de la nature et à la gestion durable des ressources fauniques et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la conservation de la nature et à la gestion durable des ressources fauniques et en assurer la mise en œuvre après publication.</li> </ul> </li> <li>• Gérer les quotas des espèces de faune et de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;</li> <li>• assurer l'élaboration des programmes d'aménagement et de recherche sur la faune sauvage et son habitat et leur mise en œuvre ;</li> <li>• veiller à la gestion durable des ressources fauniques dans les zones vertes, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction ;</li> <li>• assurer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion des réserves de biosphère.</li> <li>- la gestion des aires protégées et réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune.</li> </ul> </li> <li>• Contribuer à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la conservation de la nature conformément aux orientations du Gouvernement et en assurer le suivi.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	LE DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit, planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTUTRE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes-rendus des réunions ;</li> <li>• tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte ;</li> <li>• rédige les rapports d'activités du Secrétariat.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisit des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expédie le courrier ;</li> <li>• assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTUTRE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.1.1. DIVISION RESSOURCES FAUNIQUES ET FLORISTIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à :</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources fauniques et floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques et floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes règlementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques et floristiques ;</li> <li>- la gestion des quotas des espèces de faune et de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;</li> <li>- la gestion durable des ressources fauniques et floristiques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction ;</li> <li>- l'élaboration des programmes d'aménagement et de recherche sur la faune sauvage et de son habitat et assurer leur mise en œuvre.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.1.1.1. BUREAU RESSOURCES FAUNIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources fauniques ;</li> <li>l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques ;</li> <li>l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques ;</li> <li>la gestion des quotas des espèces de faune menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;</li> <li>la gestion durable des ressources fauniques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources fauniques ;</li> <li>l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques ;</li> <li>l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques;</li> <li>la gestion des quotas des espèces de faune menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;.</li> </ul> </li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources fauniques ;</li> <li>l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques ;</li> <li>l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques;</li> <li>la gestion durable des ressources fauniques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources fauniques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques;</li> <li>- la gestion des quotas des espèces de faune menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;</li> <li>- la gestion durable des ressources fauniques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources fauniques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources fauniques</li> <li>- la gestion durable des ressources fauniques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>12Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.1.1.2. BUREAU RESSOURCES FLORISTIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- la gestion des quotas des espèces de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ;</li> <li>- la gestion durable des ressources floristiques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse</li> </ul> </li> </ul>	

		ainsi que les parcs d'attraction.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- la gestion des quotas des espèces de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- la gestion durable des ressources floristiques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- la gestion des quotas des espèces de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources floristiques ;</li> <li>- la gestion durable des ressources floristiques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ainsi que les parcs d'attraction</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>11 Unités</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>5.4.1.1.3. BUREAU AMENAGEMENT ET RECHERCHE FAUNIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des programmes d'aménagement et de recherche sur la faune sauvage et de son habitat et assurer leurs mises en œuvre ;</li> <li>- la conservation et à la recherche sur la faune sauvage dans les zones classées et non classées, avec tous les partenaires d'appui à l'aménagement durable.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des programmes d'aménagement et de recherche sur la faune sauvage et de son habitat et assurer leurs mises en œuvre ;</li> <li>- la conservation et à la recherche sur la faune sauvage dans les zones classées et non classées, avec tous les partenaires d'appui à l'aménagement durable.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des programmes d'aménagement et de recherche sur la faune sauvage et de son habitat et assurer leurs mises en œuvre ;</li> <li>- la conservation et à la recherche sur la faune sauvage dans les zones classées et non classées, avec tous les partenaires d'appui à l'aménagement durable.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et expédition des documents du bureau.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.2. DIVISION RESERVES DE BIOSPHERE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- la gestion des réserves de biosphère ;</li> <li>- la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- au suivi de la gestion des aires protégées</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte</li> </ul>	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.2.1. BUREAU BIOSPHERE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves des biosphères</li> <li>- la gestion des réserves de biosphère.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves des biosphères</li> <li>- la gestion des réserves de biosphère;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs ayant trait à la gestion des réserves des biosphères ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves des biosphères</li> <li>- la gestion des réserves de biosphère.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.1.2.2. BUREAU ECOSYSTEMES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires ayant trait à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- à la gestion des réserves apparentées, des écosystèmes de l'eau, de la forêt et de la faune.</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.1.3. DIVISION BASE DES DONNEES DE LA CONSERVATION DE LA NATURE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de la conservation de la nature ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs en matière de la conservation de la nature ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires en matière de la conservation de la nature de la RDC ;</li> <li>- la production des données statistiques.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.1.3.1. BUREAU GESTION BASE DES DONNEES CONSERVATION DE LA NATURE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de la conservation de la nature ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs en matière de la conservation de la nature ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires en matière de la conservation de la nature de la RDC ;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relatives à la conservation de la nature de la RDC.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des politiques et des stratégies nationales ayant trait à la constitution et à la gestion des statistiques relatives à la conservation de la nature et à leur mise en œuvre après adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires en matière de la constitution et de la gestion de base de données statistiques relatifs à la conservation de la nature et à leur mise en œuvre</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>après publication ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et la gestion des données statistiques sur les populations animales inventoriées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des politiques et des stratégies nationales ayant trait à la constitution et à la gestion des statistiques relatives à la conservation de la nature et à leur mise en œuvre après adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes règlementaires en matière de la constitution et de la gestion de base de données statistiques relatifs à la conservation de la nature et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>- la constitution et la gestion des données statistiques sur les populations animales inventoriées.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.1.3.2. BUREAU STATISTIQUES CONSERVATION DE LA NATURE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à la production des données statistiques.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des politiques et des stratégies nationales ayant trait à la constitution et à la gestion de la base de données de la conservation de la nature et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes règlementaires relatifs à la constitution et à la gestion de la base de données de la conservation de la nature et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>- la constitution d'une base des données relatives à la conservation de la nature et à la production de la documentation y afférente.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des politiques et des stratégies nationales ayant trait à la constitution et à la gestion de la base de données de la conservation de la nature et à leur</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>mise en œuvre après leur adoption ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la constitution et à la gestion de la base de données de la conservation de la nature et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>- la constitution d'une base des données relatives à la conservation de la nature et à la production de la documentation y afférente.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DIRECTION : 70**

#### 5.4.2. DIRECTION ETABLISSEMENTS HUMAINS ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	04
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	22
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	44
Agent d'Administration de 1 <sup>ière</sup> Classe	09
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>91</b>

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
<p><b>5.4.2. DIRECTION ETABLISSEMENTS HUMAINS ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies relatifs aux établissements humains et protection de l'environnement et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration: <ul style="list-style-type: none"> <li>- des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux établissements humains et protection de l'environnement et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- des projets de textes règlementaires relatifs aux établissements humains et protection de l'environnement et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> <li>• assurer la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>• réguler les activités des installations classées et en assurer la surveillance continue ;</li> <li>• suivre et évaluer l'impact des activités humaines sur l'environnement ;</li> <li>• Veiller à la protection des milieux récepteurs en assurant le suivi et l'évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement ;</li> <li>• Réguler la gestion des produits chimiques et des déchets non domestiques ;</li> <li>• contribuer à la maximisation des recettes non fiscales du domaine des établissements humains et protection de l'environnement au profit du Trésor public ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration d'un plan national d'urgence en vue de faire face aux catastrophes et aux situations d'urgence ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>contribuer à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs aux établissements humains et à la protection de l'environnement conformément aux orientations du Gouvernement et en assurer le suivi.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte ;</li> <li>rédige les rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.2.1. DIVISION INSTALLATIONS CLASSEES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux</li> </ul> </li> </ul>	

		installations classées et à leur mise en œuvre après leur validation ; - à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs aux installations classées et en assurer la mise en œuvre après la publication ; - à la régulation des activités des installations classées et à leur surveillance continue ; - à l'instruction de l'étude des données de demande de permis d'exploitation des installations classées ; - à la délivrance de permis d'exploitation des installations classées et à la maximisation des recettes non fiscales y afférentes au profit du Trésor public ; - à la tenue et à la mise à jour du répertoire national des installations classées ; à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs aux installations classées conformément aux orientations du Gouvernement et au suivi de leur mise en œuvre.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division.	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.2.1.1. BUREAU PERMIS D'EXPLOITATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ des avant-projets de textes législatifs relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après leur promulgation ;</li> <li>✓ des projets de textes réglementaires relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> <li>- à l'instruction de l'étude des données de demande de permis d'exploitation des installations classées ;</li> <li>- à la délivrance de permis d'exploitation des installations classées et à la maximisation des recettes non fiscales y afférentes au profit du Trésor public ;</li> <li>- à la production des statistiques des recettes.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau.	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après leur</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>validation ;</li> <li>- à l'élaboration : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux installations classées installations classées et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>✓ des projets de textes réglementaires relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> <li>- à l'instruction de l'étude des données de demande de permis d'exploitation des installations classées ;</li> <li>- à la délivrance de permis d'exploitation des installations classées et à l'établissement des notes de paiement et perception des taxes y afférentes au profit du Trésor public ;</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux installations classées installations classées et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>✓ des projets de textes réglementaires relatifs aux installations classées et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> <li>- à l'instruction de l'étude des données de demande de permis d'exploitation des installations classées ;</li> <li>- à la production des statistiques des recettes.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement, la saisie et l'expédition des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>11 Unités</b>			
<b>*STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
5.4.2.1.2.	<b>BUREAU SUIVI INSTALLATIONS CLASSEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi et à la surveillance des conditions d'exploitation des installations classées;</li> <li>- à la tenue et à la mise à jour du répertoire national des installations classées ;</li> </ul> </li> </ul>	

		- à la collecte et à l'interprétation des données techniques taxables ;	
EFFECTIF	POSTES D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau.	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi et surveillance des conditions d'exploitation des installations classées;</li> <li>- à la tenue et à la mise à jour du répertoire national des installations classées ;</li> <li>- à la collecte et à l'interprétation des données techniques taxables ;</li> <li>- de l'environnement conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi et surveillance des conditions d'exploitation des installations classées;</li> <li>- à la tenue et à la mise à jour du répertoire national des installations classées ;</li> <li>- à la collecte et à l'interprétation des données techniques taxables ;</li> <li>- de l'environnement conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>11 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.2.2. DIVISION MILIEUX RECEPTEURS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatifs à la protection de l'environnement et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ des avant-projets de textes législatifs relatifs à la protection de l'environnement et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>✓ des projets de textes réglementaires relatifs à la protection des milieux récepteurs et à leur la mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> <li>- à la surveillance continue de l'environnement des milieux récepteurs;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aux avis circonstanciés sur tout projet d'aménagement ou d'industrialisation susceptible d'avoir un impact sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- à la réalisation des missions d'enquêtes publiques d'ordre environnemental ;</li> <li>- à l'élaboration des normes environnementales ;</li> <li>- au suivi du partenariat relatif à la protection de l'environnement.</li> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la protection de l'environnement conformément aux orientations du Gouvernement et au suivi de leur mise en œuvre.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.2.1. BUREAU SURVEILLANCE CONTINUE DE L'ENVIRONNEMENT		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la surveillance continue de l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- aux avis circonstanciés sur tout projet d'aménagement ou d'industrialisation susceptible d'avoir un impact sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- à la réalisation des missions d'enquêtes publiques d'ordre environnemental ayant trait aux milieux récepteurs ;</li> <li>- au suivi du partenariat relatif à la protection de l'environnement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la surveillance continue de l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- aux avis circonstanciés sur tout projet d'aménagement ou d'industrialisation susceptible d'avoir un impact sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- à la réalisation des missions d'enquêtes publiques d'ordre environnemental ayant trait aux milieux récepteurs ;</li> <li>- au suivi du partenariat relatif à la protection de l'environnement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	

6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la surveillance continue de l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- aux avis circonstanciés sur tout projet d'aménagement ou d'industrialisation susceptible d'avoir un impact sur l'environnement des milieux récepteurs ;</li> <li>- à la réalisation des missions d'enquêtes publiques d'ordre environnemental ayant trait aux milieux récepteurs ;</li> <li>- au suivi du partenariat relatif à la protection de l'environnement ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ere</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la transmission des dossiers</li> </ul>	
<b>11 unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.2.2.2. BUREAU NORMES ENVIRONNEMENTALES ET SUIVI DES STANDARDS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des normes environnementales ;</li> <li>- au prélèvement des échantillons et à l'analyse des paramètres environnementaux ;</li> <li>- à la mise en place d'une banque des données sur les normes environnementales ;</li> <li>- à la promotion des normes spécifiques et autres mesures appropriées pour un développement durable ;</li> <li>- au suivi et à la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs aux standards environnementaux.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
4	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des normes environnementales ;</li> <li>- au prélèvement des échantillons et à l'analyse des paramètres environnementaux ;</li> <li>- à la mise en place d'une banque des données sur les normes</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>environnementales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la promotion des normes spécifiques et autres mesures appropriées pour un développement durable ;</li> <li>- au suivi et à la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs aux standards environnementaux.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des normes environnementales ;</li> <li>- au prélèvement des échantillons et à l'analyse des paramètres environnementaux ;</li> <li>- à la mise en place d'une banque des données sur les normes environnementales ;</li> <li>- à la promotion des normes spécifiques et autres mesures appropriées pour un développement durable ;</li> <li>- au suivi et à la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs aux standards environnementaux.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.2.3. DIVISION PRODUITS CHIMIQUES ET DECHETS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des produits chimiques et des déchets non domestiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des produits chimiques et des déchets non domestiques;</li> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des produits chimiques et des déchets non domestiques;</li> <li>- à la régulation : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de la production, de l'exploitation, de la commercialisation et de l'utilisation des</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

		produits chimiques ; ✓ du traitement des déchets non domestiques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.3.1. BUREAU PRODUITS CHIMIQUES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des produits chimiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des produits chimiques ;</li> <li>à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des produits chimiques ;</li> <li>à la régulation de la production, de l'exploitation, de la commercialisation et de l'utilisation des produits chimiques ;</li> <li>à la tenue à jour du répertoire national des substances chimiques.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des produits chimiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des produits chimiques ;</li> <li>à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des produits chimiques ;</li> <li>à la régulation de la production, de l'exploitation, de la commercialisation et de l'utilisation des produits chimiques ;</li> <li>à la tenue à jour du répertoire national des substances chimiques.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	

3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des produits chimiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des produits chimiques ;</li> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des produits chimiques ;</li> <li>- à la régulation de la production, de l'exploitation, de la commercialisation et de l'utilisation des produits chimiques ;</li> <li>- à la tenue à jour du répertoire national des substances chimiques ;</li> <li>- Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul> </li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>06 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
5.4.2.3.2.	<b>BUREAU GESTION DES DECHETS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des déchets non domestiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des déchets non domestiques;</li> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des déchets non domestiques;</li> <li>- à la régulation du traitement des déchets non domestiques.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des déchets non domestiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des déchets non domestiques;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des déchets non domestiques;</li> <li>- à la régulation du traitement des déchets non domestiques.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion des déchets non domestiques et à leur mise en œuvre après validation ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des déchets non domestiques;</li> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la gestion des déchets non domestiques;</li> <li>- à la régulation du traitement des déchets non domestiques.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>09 Unités</b>			
<b>STRUCTUTRE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.2.4. DIVISION LUTTE CONTRE LES CATASTROPHES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatif à la lutte contre les catastrophes naturelles et situations d'urgence et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la lutte contre les catastrophes naturelles et situations d'urgence et en assurer la mise en œuvre après leur publication ;</li> <li>- à la conclusion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la lutte contre les catastrophes naturelles et situations d'urgence et en assurer le suivi.</li> <li>- à l'élaboration d'un plan national d'urgence et toute autre mesure permettant de faire face aux catastrophes et situations d'urgence en collaboration avec les autres ministères et autres institutions attitrés;</li> <li>- au processus d'évaluation et de réparation des dommages environnementaux causés</li> </ul> </li> </ul>	

		par les catastrophes. - à l'élaboration des cartes thématiques, plans, graphiques, dessins et photos relatifs à la protection de l'environnement.	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.4.1. BUREAU PREVENTION DES CATASTROPHES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration d'un plan national d'intervention d'urgence et toute autre mesure permettant de faire face aux catastrophes et situations d'urgence ;</li> <li>- à la collaboration interministérielle dans le cadre de la lutte contre les catastrophes.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration d'un plan national d'intervention d'urgence et toute autre mesure permettant de faire face aux catastrophes et situations d'urgence ;</li> <li>- la collaboration interministérielle dans le cadre de la lutte contre les catastrophes ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration d'un plan national d'intervention d'urgence et toute autre mesure permettant de faire face aux catastrophes et situations d'urgence ;</li> <li>- la collaboration interministérielle dans le cadre de la lutte contre les catastrophes ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>09 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.4.2. BUREAU EVALUATION ET CARTOGRAPHIE ENVIRONNEMENTALE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des cartes thématiques de l'état de dégradation et de réhabilitation de l'environnement ;</li> <li>- à l'élaboration des cartes d'implantation des installations classées</li> <li>- à la mise en œuvre du processus d'évaluation et de réparation des dommages environnementaux causés par les catastrophes ;</li> <li>- à la collaboration interministérielle dans le cadre de l'évaluation et de réparation des</li> </ul> </li> </ul>	

		dommages environnementaux ; • Assurer l'archivage des cartes thématiques.	
EFFECTIF	POSTES D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des cartes thématiques de l'état de dégradation et de réhabilitation de l'environnement ;</li> <li>- à l'élaboration des cartes d'implantation des installations classées</li> <li>- à la mise en œuvre du processus d'évaluation et de réparation des dommages environnementaux causés par les catastrophes ;</li> <li>- à la collaboration interministérielle dans le cadre de l'évaluation et de réparation des dommages environnementaux ;</li> <li>- à l'archivage des cartes thématiques ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des cartes thématiques de l'état de dégradation et de réhabilitation de l'environnement ;</li> <li>- à l'élaboration des cartes d'implantation des installations classées</li> <li>- à la mise en œuvre du processus d'évaluation et de réparation des dommages environnementaux causés par les catastrophes ;</li> <li>- à la collaboration interministérielle dans le cadre de l'évaluation et de réparation des dommages environnementaux ;</li> <li>- à l'archivage des cartes thématiques ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	•
<b>11 Unités</b>			

**TOTAL EFFECTIF DIRECTION : 91**

### 5.4.3. DIRECTION ASSAINISSEMENT

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	26
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	29
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	33
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	22
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>124</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.3. DIRECTION ASSAINISSEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer la politique et les stratégies nationales ayant trait à l'assainissement du milieu et en assurer la mise en œuvre après leur adoption</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des avant- projets de textes réglementaires et des directives relatifs à l'assainissement du milieu et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>• Concevoir et élaborer les plans d'assainissement du milieu ;</li> <li>• Assurer les travaux d'assainissement du milieu et le suivi de leur mise en œuvre ;</li> <li>• Assurer, conformément aux orientations du Gouvernement, internationale, la gestion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à l'assainissement du milieu ;</li> <li>• Veiller à l'application des conventions internationales sur l'assainissement du milieu en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions sur la gestion des déchets.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions et tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.	
<b>6. Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.3.1. DIVISION PLAN D'ASSAINISSEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'assainissement du milieu et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>l'élaboration des avant- projets de textes règlementaires et des directives relatifs à l'assainissement du milieu et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>la conception et à l'élaboration des plans d'assainissement du milieu ;</li> <li>la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.3.1.1. BUREAU ENQUETES ET STATISTIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration de politiques et des stratégies relatifs à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>l'élaboration des avant- projets de textes règlementaires et des directives relatifs à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>l'actualisation, au traitement et à la centralisation des données techniques et statistiques ;</li> <li>la consultation des parties prenantes en matière d'assainissement du milieu ;</li> <li>l'inventaire des sites nécessitant l'intervention des parties prenantes en matière d'assainissement du milieu ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politiques et des stratégies relatifs à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes règlementaires et des directives relatifs à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la consultation des parties prenantes en matière d'assainissement du milieu ;</li> <li>- l'inventaire des sites nécessitant l'intervention des parties prenantes en matière d'assainissement du milieu ;</li> <li>- la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politiques et des stratégies relatifs à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes règlementaires et des directives relatifs à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la consultation des parties prenantes en matière d'assainissement du milieu ;</li> <li>- l'inventaire des sites nécessitant l'intervention des parties prenantes en matière d'assainissement du milieu ;</li> <li>- la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.3.1.2. BUREAU ELABORATION DES PLANS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre de politiques et des stratégies relatives à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des plans d'assainissement du milieu ;</li> </ul> </li> </ul>	

		- au suivi de la mise en œuvre des activités relatives à l'exécution du plan national d'assainissement du milieu.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre de politiques et des stratégies relatives à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des plans d'assainissement du milieu ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des activités relatives à l'exécution du plan national d'assainissement du milieu.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps de métier)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre de politiques et des stratégies relatives à l'assainissement du milieu et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des plans d'assainissement du milieu ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des activités relatives à l'exécution du plan national d'assainissement du milieu.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.3.2. DIVISION TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à l'assainissement du milieu ;</li> <li>- à la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs à l'assainissement du milieu ;</li> <li>- à l'exécution des plans d'assainissement du milieu ;</li> <li>- au suivi des travaux d'assainissement du milieu ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.2.1. BUREAU DECHETS SOLIDES ET OUVRAGES CONNEXES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à la gestion des déchets solides et ouvrages connexes ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs la gestion des déchets solides et ouvrages connexes ;</li> <li>- au suivi des travaux de gestion des déchets et ouvrages connexes ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à la gestion des déchets solides et ouvrages connexes ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs la gestion des déchets solides et ouvrages connexes ;</li> <li>- au suivi des travaux de gestion des déchets et ouvrages connexes ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à la gestion des déchets solides et ouvrages connexes ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs la gestion des déchets solides et ouvrages connexes ;</li> <li>- au suivi des travaux de gestion des déchets et ouvrages connexes ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
8 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.2.2. BUREAU DECHETS LIQUIDES ET APPARENTES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à la gestion des déchets liquides et apparentés ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs la gestion des déchets, liquides et apparentés ;</li> <li>- au suivi des travaux de gestion des déchets liquides et apparentés ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à la gestion des déchets liquides et apparentés ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs la gestion des déchets, liquides et apparentés ;</li> <li>- au suivi des travaux de gestion des déchets liquides et apparentés ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies nationales relatives à la gestion des déchets liquides et apparentés ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et directives relatifs la gestion des déchets, liquides et apparentés ;</li> <li>- au suivi des travaux de gestion des déchets liquides et apparentés ;</li> <li>- à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux, notamment en rapport avec l'agenda 21, relatifs à l'assainissement du milieu, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
5	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps de métier)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les travaux d'ébouage.</li> </ul>	
13	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise les travaux d'ébouage.</li> </ul>	

	(Corps d'Eboueurs)		
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>25 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.3.2.3. BUREAU BRIGADES D'ASSAINISSEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organisation, au fonctionnement et à la mise en place des brigades d'assainissement du milieu ;</li> <li>la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organisation, au fonctionnement et à la mise en place des brigades d'assainissement du milieu ;</li> <li>l'exécution des plans d'assainissement du milieu.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'organisation, au fonctionnement et à la mise en place des brigades d'assainissement du milieu ;</li> <li>l'exécution des plans d'assainissement du milieu.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
20	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps d'éboueurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise les travaux d'ébouage.</li> </ul>	
<b>30 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.3.3. DIVISION ANALYSE ET SURVEILLANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse des vecteurs et à la surveillance du milieu ;</li> <li>la mise en œuvre des textes règlementaires et des directives relatifs l'analyse des vecteurs et à la surveillance du milieu ;</li> <li>la lutte anti-vectorielle.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.3.3.1. BUREAU ANALYSE MICROBIOLOGIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse microbiologique ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes réglementaires et des directives relatifs à l'analyse microbiologique</li> <li>- la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse microbiologique.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse microbiologique;</li> <li>- la mise en œuvre des textes réglementaires et des directives relatifs l'analyse à l'analyse microbiologique</li> <li>- la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse microbiologique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse microbiologique;</li> <li>- la mise en œuvre des textes réglementaires et des directives relatifs l'analyse à l'analyse microbiologique</li> <li>- la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse microbiologique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les travaux relatifs aux différents prélèvements des échantillons et aux différentes analyses microbiologiques.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.3.3.2. BUREAU ANALYSE PHYSICO-CHIMIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse physico-chimique des boissons, des denrées alimentaires, des eaux usées et autres déchets spécifiques ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes réglementaires et des directives relatifs à l'analyse physico-chimique des boissons, des denrées alimentaires, des eaux usées et autres déchets spécifiques ;</li> <li>- l'exécution des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse physico-chimique.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives :</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse physico-chimique;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et des directives relatifs l'analyse à physico-chimique</li> <li>- l'exécution des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse physico-chimique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse physico-chimique;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et des directives relatifs l'analyse à physico-chimique</li> <li>- la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse microbiologique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les travaux relatifs aux différents prélèvements des échantillons et aux différentes analyses microbiologiques.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.3.3.3. BUREAU LUTTE ANTI-VECTORIELLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse des vecteurs ;</li> <li>- à la mise en œuvre des textes règlementaires et des directives relatifs à l'analyse des vecteurs ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre de travaux de la lutte anti vectorielle ;</li> <li>- à la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse des vecteurs.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse des vecteurs;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et des directives relatifs des vecteurs ;</li> <li>- la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse des vecteurs.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et stratégies ayant trait à l'analyse des vecteurs;</li> <li>- la mise en œuvre des textes règlementaires et des directives relatifs l'analyse à des vecteurs ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des plans d'assainissement du milieu en matière d'analyse des vecteurs.</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les travaux relatifs aux différents prélèvements des échantillons et aux différentes analyses microbiologiques.</li> </ul>	
<b>16 Unités</b>			

**EFFECTIT TOTAL : 124**

#### 5.4.4. DIRECTION DES RESSOURCES EN EAU

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	27
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	24
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	07
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>71</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.4. DIRECTION RESSOURCES EN EAU</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer des projets des politiques et des stratégies en matière de Ressources en eau et en assurer le suivi-évaluation après publication ;</li> <li>• concevoir et élaborer les projets des textes règlementaires relatifs aux Ressources en eau et en assurer la mise en œuvre après publication ;</li> <li>• réguler la gestion intégrée des Ressources en eau et des bassins et sous bassins de la RDC ;</li> <li>• veiller sur la quantité et la qualité des eaux ;</li> <li>• contribuer, conformément aux orientations du Gouvernement, aux négociations et à la conclusion des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière des ressources en eau et en assurer la mise en œuvre ;</li> <li>• assurer la gestion des eaux transfrontalières conformément aux conventions et accords internationaux en vigueur ;</li> <li>• élaborer et suivre le Plan d'Aménagement et de Gestion des Ressources en Eau (PAGIRE) de chaque bassin;</li> <li>• superviser la mise à œuvre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Ressources en Eau (SAGE) de chaque sous bassin ;</li> <li>• constituer et gérer la base des données des ressources en eau.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	LE DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifie, conçoit, supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets des rapports d'activités et dresser les compte rendus des réunions ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expédie le courrier ;</li> <li>• assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.4.1. DIVISION CONSERVATION ET PROTECTION DES RESSOURCES EN EAU</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de Ressources en eau et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets des textes règlementaires relatifs aux Ressources en eau et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>- à la régulation de la gestion intégrée des Ressources en eau de la RDC ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau ;</li> <li>- à la réhabilitation des ressources en eau dégradées ;</li> <li>- à l'inventaire et à la classification des ressources en eau ;</li> <li>- à l'éducation et à la sensibilisation en matière des ressources en eau ;</li> <li>- à la gestion de la qualité et quantité des ressources en eau.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.4.1.1. BUREAU CONSERVATION DES RESSOURCES EN EAU</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de Ressources en eau et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs aux Ressources en eau et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la régulation de la gestion intégrée des Ressources en eau de la RDC ;</li> <li>- la réhabilitation des ressources en eau dégradées.</li> <li>- l'élaboration de la cartographie des ressources en eau.</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau ;</li> <li>- l'inventaire et à la classification des ressources en eau ;</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de Ressources en eau et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs aux Ressources en eau et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la régulation de la gestion intégrée des Ressources en eau de la RDC ;</li> <li>- la réhabilitation des ressources en eau dégradées.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la cartographie des ressources en eau.</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau ;</li> <li>- l'inventaire et à la classification des ressources en eau ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de Ressources en eau et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs aux Ressources en eau et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la régulation de la gestion intégrée des Ressources en eau de la RDC ;</li> <li>- la réhabilitation des ressources en eau dégradées.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la cartographie des ressources en eau.</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau ;</li> <li>- l'inventaire et à la classification des ressources en eau ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• Assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>15 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.4.1.2. BUREAU PROTECTION DES RESSOURCES EN EAU</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les dossiers ayant trait :</li> <li>- à la mise en œuvre des stratégies pour la restauration des écosystèmes aquatiques ;</li> <li>- à la protection des zones côtières et maritimes ;</li> <li>- à la recherche océanographique dans le cadre de la mise en œuvre des conventions maritimes ;</li> <li>- à l'établissement du plan d'aménagement des écosystèmes aquatiques dégradés ;</li> <li>- à la mise en œuvre des normes relatives à l'exploitation des ressources aquatiques.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre des stratégies pour la restauration des écosystèmes aquatiques ;</li> <li>- à l'établissement du plan d'aménagement des écosystèmes aquatiques dégradés ;</li> <li>- à la mise en œuvre des normes relatives à la pêche.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données relatives à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la mise en œuvre des stratégies pour la restauration des écosystèmes aquatiques ;</li> <li>- à l'établissement du plan d'aménagement des écosystèmes aquatiques dégradés ;</li> <li>- à la mise en œuvre des normes relatives à la pêche.;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.4.2. DIVISION EAUX TRANSFRONTALIERES ET HYDROLOGIE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la gestion des eaux transfrontalières conformément aux conventions et accords internationaux en vigueur;</li> <li>- à la veille sur la quantité et la qualité des eaux ;</li> <li>- aux négociations et à la conclusion des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière des ressources en eau et à leur mise en œuvre conformément aux</li> </ul> </li> </ul>	

		orientations du Gouvernement.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.4.2.1. BUREAU SUIVI DES ACCORDS DE COOPERATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait aux négociations et à la conclusion des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière des ressources en eau et à leur mise en œuvre conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux d'élaboration des Accords et Arrangements;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi des Accords et Arrangements ayant trait aux écosystèmes aquatiques transfrontaliers ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à la coopération sur les écosystèmes aquatiques transfrontaliers ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les données relatives aux travaux d'élaboration des Accords et Arrangements et au suivi de leur application ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les données relatives au suivi des Accords et Arrangements ayant trait aux écosystèmes aquatiques transfrontaliers et à la coopération sur les écosystèmes aquatiques transfrontaliers ;</li> <li>élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>7 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.4.4.2.2. BUREAU GESTION EAUX TRANSFRONTALIERES ET HYDROLOGIE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la gestion des eaux transfrontalières et hydrologie conformément aux conventions et accords sous régionaux et internationaux en vigueur ;</li> <li>à la veille sur la quantité et la qualité des eaux transfrontalières.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	

1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux sur les études, la prise des mesures et l'exécution commune;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à la mise en place des mécanismes d'évaluation et d'analyse commune d'impact environnemental;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à la conception et au suivi de l'exécution des actions de terrain liées à l'exploitation des ressources partagées.</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives aux travaux sur les études, la prise des mesures et l'exécution commune et à la mise en place des mécanismes d'évaluation et d'analyse commune d'impact environnemental;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives à la conception et au suivi de l'exécution des actions de terrain liées à l'exploitation des ressources partagées ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>7 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.4.3. DIVISION SUIVI DES BASSINS ET SOUS-BASSINS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de gestion des bassins et sous-bassins et en assurer le suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des textes règlementaires relatifs à la gestion des bassins et sous bassins et en assurer la mise en œuvre ;</li> <li>- la réalisation des inventaires des ressources en eau des bassins et sous bassins de la RDC ;</li> <li>- l'élaboration du Plan d'Aménagement et de Gestion des Ressources en Eau (PAGIRE) de chaque bassin;</li> <li>- à la supervision de la mise en œuvre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Ressources en Eau (SAGE) de chaque sous bassin ;</li> <li>- la coordination des structures de gestion des bassins et sous bassins ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des négociations et des conclusions des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière gestion des bassins et sous basins.</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des bassins et sous bassins.</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.4.3.1. BUREAU RESSOURCES BASSINS ET SOUS BASSINS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de gestion des bassins et sous-bassins et en assurer le suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la gestion des bassins et sous bassins et en assurer la mise en œuvre ;</li> <li>- la réalisation des inventaires des ressources en eau des bassins et sous bassins de la RDC ;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des bassins et sous bassins.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la production des données statistiques des ressources en eau des bassins et sous-bassins ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à la constitution de la base des données pour les différentes ressources en eau existant dans le pays et leur variation;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives à la production des données statistiques des ressources en eau des bassins et sous-bassins ainsi qu'à la constitution de la base des données pour les différentes ressources en eau existant dans le pays et leur variation;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte, pour le compte du Centre National d'Informations sur l'Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>14 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.4.4.3.2. BUREAU ETUDES, EXECUTION ET SUIVI DES PROJETS HYDROMETEOROLOGIQUE DES BASSINS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de gestion des bassins et sous-bassins et en assurer le suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la gestion des bassins et sous bassins et en assurer la mise en œuvre ;</li> <li>- au suivi et évaluation de la gestion des bassins et sous bassins;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration et au suivi du Plan d'Aménagement et de Gestion des Ressources en Eau (PAGIRE) de chaque bassin;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Ressources en Eau (SAGE) de chaque sous bassin ;</li> <li>- à la détermination du cycle hydrométéorologique des bassins versant des fleuves ;</li> <li>- à la constitution des données climatiques sur les calamités naturelles des bassins et sous bassins.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la détermination du cycle hydrométéorologique des bassins versant des fleuves Nil, Congo et Chiloango ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la détermination des données climatiques sur les calamités naturelles.</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives à la détermination du cycle hydrométéorologique des bassins versant des fleuves Nil, Congo et Chiloango et à la détermination des données climatiques sur les calamités naturelles ;</li> <li>• élabore les rapports des activités du poste .</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 71**

## 5.5. DIRECTION GENERALE DE FORETS

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur Général	01
Chef de Division	01
Chef de Bureau	02
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	02
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>10</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5. DIRECTION GENERALE DE FORETS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la conception, l'élaboration de projets de politiques, des stratégies, des normes et mécanismes en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>de gestion forestière ;</li> <li>d'inventaire et d'aménagement forestier ;</li> <li>des technologies et énergie-bois ;</li> <li>de reboisement et d'horticulture ;</li> <li>de promotion et de valorisation du bois.</li> </ul> </li> <li>Assurer la veille de la mise en œuvre de ces politiques, stratégies, normes et mécanismes sur l'ensemble du territoire national.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	DIRECTEUR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conçoit, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction Générale et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.0. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU DIRECTEUR GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ;</li> <li>centraliser le courrier adressé au Directeur Général ;</li> <li>assurer la gestion des communications du Directeur Général ;</li> <li>dispatcher le courrier et dossiers destinés au traitement par les Directions et expédier le courrier officiel ;</li> <li>traiter les correspondances administratives lui soumises par le Directeur Général ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• classer les documents du Secrétariat Administratif du Directeur Général ;</li> <li>• préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Directeur Général ;</li> <li>• préparer les rapports d'activités mensuels, trimestriels, annuels et de synthèse ;</li> <li>• effectuer les travaux de saisie et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur Général ;</li> <li>• tenir l'agenda des rendez-vous du Directeur Général ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur Général.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division (Secrétaire de la Direction Générale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et anime toutes les activités du Secrétariat administratif et en rend compte;</li> <li>• rédige les rapports d'activités du Secrétariat.</li> </ul>	
2	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la gestion de l'environnement et cadre de vie.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• tient l'agenda du Directeur Général et organise les audiences.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne et enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction Générale.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisit les textes et autres documents de la Direction Générale ;</li> <li>• assure le classement des documents de la Direction Générale.</li> </ul>	
2	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expédie le courrier ;</li> <li>• assure la liaison inter services de la Direction Générale.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			

## 5.5.1. DIRECTION GESTION FORESTIERE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur-Chef de service	01
Chef de Division	04
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	34
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	35
Agent d'Administration de 1 <sup>ière</sup> Classe	09
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>94</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1. DIRECTION GESTION FORESTIERE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer la politique et les stratégies ayant trait à la gestion forestière et en assurer la mise en œuvre et suivi après leur adoption ;</li> <li>• contribuer à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion durable des forêts et en assurer la mise en œuvre et suivi après promulgation ou publication ;</li> <li>• assurer, conformément aux textes réglementaires, la gestion durable des forêts ;</li> <li>• contribuer à la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares ;</li> <li>• contribuer , conformément aux orientations du Gouvernement, à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux , régionaux et internationaux en matière de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt ;</li> <li>• contribuer à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et Développement Durable.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les compte-rendus des réunions ;</li> <li>• tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.1. DIVISION ALLOCATION ET EXPLOITATION FORESTIERES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>à l'allocation et à l'exploitation des forêts conformément aux textes juridiques en vigueur ;</li> <li>à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et Développement Durable en matière d'allocation et d'exploitation forestières.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.1.1. BUREAU ALLOCATION FORESTIERE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>à l'allocation et à l'exploitation des forêts conformément aux textes juridiques en vigueur ;</li> <li>à la formulation et à l'émission des avis techniques relatifs à la conclusion des contrats de concession forestière ;</li> <li>à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et</li> </ul> </li> </ul>	

		Développement Durable en matière d'allocation et d'exploitation forestières.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- à l'allocation des forêts conformément aux textes juridiques en vigueur ;</li> <li>- à la formulation et à l'émission des avis techniques relatifs à la conclusion des contrats de concession forestière et des clauses sociales y relatives ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'allocation et à l'exploitation des forêts conformément aux textes juridiques en vigueur ;</li> <li>- à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et Développement Durable en matière d'allocation et d'exploitation forestières.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- à l'allocation et à l'exploitation des forêts conformément aux textes juridiques en vigueur ;</li> <li>- à la formulation et à l'émission des avis techniques relatifs à la conclusion des contrats de concession forestière ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux allocations forestières et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'allocation et à l'exploitation des forêts conformément aux textes juridiques en vigueur ;</li> <li>- à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement, Conservation de la Nature et Développement Durable en matière d'allocation et d'exploitation forestières.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.1.2. BUREAU EXPLOITATION FORESTIERE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication</li> <li>- aux demandes d'octroi d'autorisation d'exploitation forestière ;</li> <li>- à la vérification de l'état sanitaire du bois à exporter ;</li> <li>- à l'établissement des certificats phytosanitaires et d'origine ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données des exploitants forestiers.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication</li> <li>- à la vérification de l'état sanitaire du bois à exporter ;</li> <li>- à l'établissement des certificats phytosanitaires et d'origine</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication</li> <li>- aux demandes d'octroi d'autorisation d'exploitation forestière ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données des exploitants forestiers</li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication</li> <li>- à la vérification de l'état sanitaire du bois à exporter ;</li> <li>- à l'établissement des certificats phytosanitaires et d'origine;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies nationales ayant trait à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exploitation forestière et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication</li> <li>- aux demandes d'octroi d'autorisation d'exploitation forestière ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données des exploitants ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.2. DIVISION INDUSTRIES FORESTIERES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- à la formulation et à l'émission des avis circonstanciés sur tout projet d'industrialisation ou d'aménagement susceptible de porter une modification à l'environnement et atteinte à la qualité de vie ;</li> <li>- au suivi des activités liées à l'industrie forestière conformément aux textes réglementaires ;</li> <li>- aux réunions de la Sous-commission de la Commission Nationale des Mercuriales.</li> <li>- à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'industrie forestière conformément aux orientations du Gouvernement;</li> </ul> </li> </ul>	

		- à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'industrie forestière.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2.1. BUREAU PROMOTION INDUSTRIE FORESTIERE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière;</li> <li>- à la formulation et à l'émission des avis circonstanciés sur tout projet d'industrialisation ou d'aménagement susceptible de porter une modification à l'environnement et atteinte à la qualité de vie ;</li> <li>- à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation industrielle des forêts conformément aux orientations du Gouvernement;</li> <li>- à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'industrie forestière</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière ;</li> <li>- à la formulation et à l'émission des avis circonstanciés sur tout projet d'industrialisation ou d'aménagement susceptible de porter une modification à l'environnement et atteinte à la qualité de vie ;</li> <li>- à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation industrielle des forêts conformément aux orientations du Gouvernement;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à</li> </ul> </li> </ul>	

		l'industrie forestière ; - à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'industrie forestière • Elabore les rapports d'activités du poste.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	• Collecte les informations relatives à : - à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière; - à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière; - à la formulation et à l'émission des avis circonstanciés sur tout projet d'industrialisation ou d'aménagement susceptible de porter une modification à l'environnement et atteinte à la qualité de vie ; - à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation industrielle des forêts conformément aux orientations du Gouvernement; • Elabore les rapports d'activités du poste.	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	• Collecte les informations relatives à : - à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière; - à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière ; - à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'industrie forestière • Elabore les rapports d'activités du poste.	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	Assure la réception, l'enregistrement et le classement des documents de la Direction.	
<b>10 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.1.2.2. BUREAU SUIVI ACTIVITES INDUSTRIELLES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- au suivi des activités des exploitations industrielles des forêts conformément aux textes réglementaires ;</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation industrielle des forêts conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- au suivi des activités des exploitations industrielles des forêts conformément aux textes réglementaires ;</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation industrielle des forêts conformément aux orientations du Gouvernement ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'industrie forestière et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- au suivi des activités des exploitations industrielles des forêts conformément aux textes réglementaires ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation industrielle des forêts conformément aux orientations du Gouvernement ;</li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.3. DIVISION FORESTERIE COMMUNAUTAIRE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire et en assurer la mise en œuvre et suivi après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'organisation de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'implication des communautés locales et peuple autochtone dans la gestion durable des forêts ;</li> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts des communautés locales ;</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'exploitation artisanale des bois d'œuvre conformément aux orientations du Gouvernement ;</li> <li>- la mobilisation des recettes non fiscales du secteur des forêts communautaires.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.3.1. BUREAU APPUI AUX COMMUNAUTES LOCALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'organisation de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts</li> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts de communautés locales ;</li> <li>- au suivi de l'application des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux</li> </ul> </li> </ul>	

		en matière des forêts communautaires conformément aux orientations du Gouvernement - la mobilisation des recettes non fiscales du secteur des forêts communautaires	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives/               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'organisation de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts ;</li> <li>- la mobilisation des recettes non fiscales du secteur des forêts communautaires</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives/               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts de communautés locales ;</li> <li>- au suivi de l'application des conventions et des accords sous régionaux ; régionaux et internationaux en matière de gestion durable des forêts de communautés locales conformément aux orientations</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'organisation de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts ;</li> <li>- la mobilisation des recettes non fiscales du secteur des forêts communautaires</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	

2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts de communautés locales ;</li> <li>- au suivi de l'application des conventions et des accords sous régionaux ; régionaux et internationaux en matière de gestion durable des forêts de communautés locales conformément aux orientations</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.3.2. BUREAU SUIVI APPUI AUX COMMUNAUTES LOCALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait au suivi de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'organisation de l'appui aux communautés locales en matière de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts ;</li> <li>- l'appui aux communautés locales dans la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts des communautés locales ;</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'appui aux communautés locales conformément aux orientations du Gouvernement</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation de l'appui aux communautés locales en matière de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'appui à l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi de <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'appui aux communautés locales dans la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts des communautés locales</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'appui aux communautés locales conformément aux orientations du Gouvernement</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives au suivi de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'appui aux communautés locales dans la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts des communautés locales</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'appui aux communautés locales conformément aux orientations du Gouvernement</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives au suivi de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre des politiques et des stratégies ayant trait à la foresterie communautaire ;</li> <li>- la mise en œuvre des textes réglementaires relatifs à la gestion des forêts des communautés locales ;</li> <li>- l'organisation de la foresterie communautaire en RDC ;</li> <li>- l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares des forêts de communautés locales ;</li> <li>- au suivi de l'application des conclusions, des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux en matière d'appui aux communautés locales conformément aux orientations du Gouvernement</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>11 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.4. DIVISION STATISTIQUES FORESTIERES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la tenue des statistiques forestières conformément aux textes réglementaires,;</li> <li>- la production et à la mise à disposition des données statistiques forestières aux opérateurs du secteur et autres usagers ;</li> <li>- la constitution et la gestion des données statistiques forestières relatives aux allocations et exploitations forestières et aux clauses sociales;</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.4.1. BUREAU PRODUCTION DES STATISTIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la tenue des statistiques forestières conformément aux textes réglementaires ;</li> <li>- la production et à la mise à disposition des données statistiques forestières aux exploitants et autres usagers.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	

4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la tenue des statistiques forestières conformément aux textes règlementaires;</li> <li>- la production et à la mise à disposition des données statistiques forestières aux exploitants et autres usagers ;</li> </ul> </li> <li>• .élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la tenue des statistiques forestières conformément aux textes règlementaires,;</li> <li>- la production et à la mise à disposition des données statistiques forestières aux exploitants et autres usagers ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.1.4.2. BUREAU BASE DES DONNEES STATISTIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la constitution et la gestion des données statistiques forestières relatives aux allocations forestières..</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la constitution et la gestion des données statistiques forestières relatives aux allocations forestières ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux statistiques forestières et en assurer la mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- la constitution et la gestion des données statistiques forestières relatives aux allocations forestières ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 94 Unités**

## 5.5.2. DIRECTION REBOISEMENT ET HORTICULTURE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	16
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	19
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	07
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	29
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>83</b>

STSTRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2. DIRECTION REBOISEMENT ET HORTICULTURE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement et d'horticulture et en assurer le suivi-évaluation après publication ;</li> <li>• Concevoir et élaborer les projets des textes règlementaires relatifs au reboisement et à l'horticulture et en assurer la mise en œuvre après publication;</li> <li>• Assurer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement, d'agroforesterie, d'horticulture et de régénération naturelle assistée ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Direction et en rend compte. promouvoir</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions et</li> </ul>	

		tenir le fichier du personnel de la Direction ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attache d'administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	Attache d'administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avants projets de rapport d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	Agent d'administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expédie le courrier ;</li> <li>• assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.2.1. DIVISION REBOISEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes règlementaires relatifs au reboisement et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2.1.1. BUREAU REBOISEMENT URBAIN ET SUBURBAIN		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement urbain et suburbain et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes règlementaires relatifs au reboisement urbain et suburbain et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement urbain et suburbain, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement urbain et suburbain, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
2	Attache d'administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement urbain et suburbain et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes règlementaires relatifs au reboisement urbain et suburbain et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement urbain et suburbain, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> </ul> </li> <li>● Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	-
3	Attache d'administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement urbain et suburbain, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> <li>● Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	-
2	Attache d'administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collecte et exploite les Informations relatives à :</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement urbain et suburbain et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au reboisement urbain et suburbain et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement urbain et suburbain, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
3	Attache d'administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les Informations relatives à <ul style="list-style-type: none"> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement urbain et suburbain, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>10Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.2.1.2. BUREAU REBOISEMENT EN MILIEU RURAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement en milieu rural et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au reboisement en milieu rural et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement en milieu rural, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement en milieu rural, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement en milieu rural et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au reboisement en milieu rural et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement en milieu rural, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement en milieu rural, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les Informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière de reboisement en milieu rural et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au reboisement en milieu rural et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la protection et la conservation des sites où le couvert végétal naturel a été détruit ;</li> <li>- la réalisation des activités de reboisement en milieu rural, d'agroforesterie et de régénération naturelle assistée ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des sites de reboisement en milieu rural, l'aménagement des zones vertes sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités de lutte biologique antiérosive ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.2.1.3. BUREAU CENTRES D'EXPERIMENTATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le dossier ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion de la lutte contre la destruction du couvert végétal naturel dans les Centres d'Expérimentation ayant trait au reboisement;</li> <li>- la coordination des activités de reboisement dans les Centres d'expérimentation sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps de métier)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion de la lutte contre la destruction du couvert végétal naturel dans les Centres d'Expérimentation ayant trait au reboisement;</li> <li>- la coordination des activités de reboisement dans les Centres d'expérimentation sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps de métier)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion de la lutte contre la destruction du couvert végétal naturel dans les Centres d'Expérimentation ayant trait au reboisement;</li> <li>- la coordination des activités de reboisement dans les Centres d'expérimentation sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.2.1.4. BUREAU BRIGADE REBOISEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation, au fonctionnement et à la mise en place des brigades de reboisement ;</li> <li>- la mise en œuvre des plans de reboisement</li> <li>- l'appui technique et à l'encadrement des brigades de reboisement et autres travaux y relatifs.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Chef de Brigade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuie la collecte des données.</li> </ul>	
13	Agents d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps de Brigadiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuie techniquement et encadre les brigades de reboisement et les autres travaux y afférents.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la saisie, la réception, l'enregistrement, l'expédition et le classement des documents.</li> </ul>	

<b>16 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.2.2. DIVISION HORTICULTURE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière d'horticulture et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs à l'horticulture et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier ;</li> <li>- la réalisation des études des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.2.2.1. BUREAU ORGANISATION ACTIVITES HORTICOLES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière d'horticulture et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs à l'horticulture et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier ;</li> <li>- la réalisation des études des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	

2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière d'horticulture et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs à l'horticulture et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier ;</li> <li>- la réalisation des études des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des politiques et des stratégies en matière d'horticulture et à leur suivi-évaluation après publication ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires relatifs à l'horticulture et à leur mise en œuvre après publication;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la mise en œuvre, conformément aux orientations du Gouvernement, des conventions et accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier ;</li> <li>- la réalisation des études des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste..</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.2.2.2. BUREAU SUIVI-EVALUATION ACTIVITES HORTICOLES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la mise en œuvre des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, contrôle et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la mise en œuvre des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion des activités d'embellissement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- la création, l'organisation et la promotion des centres horticoles, l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction sur l'ensemble du pays ;</li> <li>- la mise en œuvre des projets d'embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d'esthétique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition des documents.</li> </ul>	
<b>7 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.2.2.3. BUREAU BRIGADE HORTICULTURE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation, au fonctionnement et à la mise en place des brigades d'horticulture ;</li> <li>- la mise en œuvre des plans d'horticulture ;</li> <li>- l'appui technique et à l'encadrement des brigades d'horticulture et autres travaux y relatifs.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau (Chef de Brigade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
13	Agents d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps de Brigadiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appuie techniquement et encadre les brigades d'horticulture et les autres travaux y afférents.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la saisie, la réception, l'enregistrement, l'expédition et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>15 Unités</b>			

**TOTAL EFFECTIF DIRECTION : 83**

### 5.5.3. DIRECTION INVENTAIRE ET AMENAGEMENT FORESTIERS

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur-Chef de Service	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau :	08
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	45
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	38
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	08
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>105</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3. DIRECTION INVENTAIRE ET AMENAGEMENT FORESTIERS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer la politique et les stratégies ayant trait à l'inventaire et aux aménagements forestiers et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>• concevoir et élaborer les avant- projets de textes législatifs et des projets des textes règlementaires ainsi que les directives relatifs à l'inventaire et aux aménagements forestiers et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>• réaliser les inventaires forestiers ;</li> <li>• élaborer des plans d'aménagement forestiers ;</li> <li>• mener les enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire et d'aménagement forestiers ;</li> <li>• gérer les questions relatives aux zonages forestiers ;</li> <li>• émettre des avis techniques sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>• constituer et gérer la base des données relative à l'inventaire et à l'aménagement forestiers.</li> </ul>	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	LE DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifie, dirige, supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.0.SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.</li> </ul>	
6 Unités			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.1. DIVISION INVENTAIRE FORESTIER</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>concevoir et élaborer la politique et les stratégies ayant trait à l'inventaire forestiers et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>concevoir et élaborer les avant- projets de textes législatifs et des projets des textes règlementaires ainsi que les directives relatifs à l'inventaire forestiers et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>réaliser les inventaires forestiers ;</li> <li>mener les enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire forestiers ;</li> <li>constituer et gérer la base des données relative à l'inventaire forestier.</li> <li>procéder aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.1.1. BUREAU PROSPECTION ET ANALYSE DES DONNEES D'INVENTAIRE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives à l'inventaire forestier et à leur mise en œuvre;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à l'inventaire forestier et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- la réalisation des inventaires forestiers et fauniques;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire forestiers ;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'inventaire forestier.</li> <li>- aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la préparation des plans de sondage sur terrain ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives à l'inventaire forestier et à leur mise en œuvre;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à l'inventaire forestier et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire forestiers ;</li> <li>- aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation des inventaires forestiers et fauniques;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'inventaire forestier.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données nécessaires relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives à l'inventaire forestier et à leur mise en œuvre;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à l'inventaire forestier et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire forestiers ;</li> <li>- aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	

3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les données nécessaires relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la réalisation des inventaires forestiers et fauniques;</li> <li>la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'inventaire forestier.</li> </ul> </li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>14 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.1.2. BUREAU ETUDES PEDOBOTANQUES ET FAUNIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives à la réalisation des études Pédobotaniques et fauniques et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à la réalisation des études Pédobotaniques et fauniques et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol.</li> <li>l'identification des essences.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l'identification des essences; <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives à la réalisation des études Pédobotaniques et fauniques et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à la réalisation des études Pédobotaniques et fauniques et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> <li>l'identification des essences.</li> </ul> </li> <li>élabore les rapports d'activités du poste..</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol.</li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives à la réalisation des études Pédobotaniques et fauniques et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à la réalisation des études</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>Pédobotaniques et fauniques et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identification des essences.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données nécessaires relatives aux travaux d'évaluation des ressources forestières par sondage au sol ;</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>16 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.2. DIVISION AMENAGEMENT FORESTIER</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux aménagements forestiers et à leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux aménagements forestiers et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à l'élaboration des plans d'aménagement forestiers ;</li> <li>- à la réalisation des enquêtes socio-économiques relatives aux aménagements forestiers ;</li> <li>- aux tests sylvicoles ;</li> <li>- à la formulation des avis techniques sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>- à la gestion des questions relatives aux zonages forestiers ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative aux aménagements forestiers.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.2.1. BUREAU ETUDES SOCIO-ÉCONOMIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives aux études socio-économiques et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux études socio-économiques et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques relatives aux aménagements forestiers ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative aux études socio-économiques.</li> <li>- à l'analyse des rapports des études socio-économiques et d'investigations cartographiques.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	

3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives aux études socio-économiques et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux études socio-économiques et à leur mise en œuvre;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative aux études socio-économiques.</li> <li>- à l'analyse des rapports des études socio-économiques et d'investigations cartographiques.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait aux enquêtes socio-économiques relatives aux aménagements forestiers ;</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies relatives aux études socio-économiques et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux études socio-économiques et à leur mise en œuvre;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative aux études socio-économiques.</li> <li>- à l'analyse des rapports des études socio-économiques et d'investigations cartographiques.</li> </ul> </li> <li>• r élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données ayant trait aux enquêtes socio-économiques relatives aux aménagements forestiers;</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>14 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.2..2. BUREAU EXPERIMENTATION ET SUIVI DES OPERATIONS SYLVICOLES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux expériences sylvicoles et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux expériences sylvicoles et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à l'organisation des tests sylvicoles relatifs aux accroissements annuels des espèces ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative aux expériences sylvicoles.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux expériences sylvicoles et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux expériences sylvicoles et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à l'organisation des tests sylvicoles relatifs aux accroissements annuels des espèces.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à la constitution de la banque des données relative aux expériences sylvicoles.</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait aux expériences sylvicoles et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs aux expériences sylvicoles et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à l'organisation des tests sylvicoles relatifs aux accroissements annuels des espèces.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à la constitution de la banque des données relative aux expériences sylvicoles.</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	

11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.3.2.3. BUREAU PLAN D'AMENAGEMENT ET PROJETS SPECIAUX		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait l'élaboration des plans d'aménagement forestiers et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes règlementaires ainsi que les directives en matière d'élaboration des plans d'aménagement forestiers et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la formulation des avis techniques sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>- analyser les rapports d'inventaires, des études socio-économiques et d'investigations cartographiques ;</li> <li>- l'élaboration des plans d'aménagement ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relatives à l'aménagement forestier.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait l'élaboration des plans d'aménagement forestiers et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes règlementaires ainsi que les directives en matière d'élaboration des plans d'aménagement forestiers et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la formulation des avis techniques sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>- analyser les rapports d'inventaires, des études socio-économiques et d'investigations cartographiques ;</li> <li>- l'élaboration des plans d'aménagement.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait l'élaboration des plans d'aménagement forestiers et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et des projets des textes règlementaires ainsi que les directives en matière d'élaboration des plans d'aménagement forestiers et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la formulation des avis techniques sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser les rapports d'inventaires, des études socio-économiques et d'investigations cartographiques ;</li> <li>- l'élaboration des plans d'aménagement.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.3. DIVISION GEOMATIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à la géomatique et à la télédétection.</li> <li>- l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études forestières et environnementales.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.3.1. BUREAU TÉLÉDÉTECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à la géomatique et à la télédétection.</li> <li>- l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études forestières et environnementales.</li> <li>- à la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires ainsi que les directives</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>relatifs à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques.</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait à la constitution et à la gestion de la base des données relative à la géomatique et à la télédétection.</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations nécessaires relatives à l'élaboration des cartes forestières ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration de politique et des stratégies ayant trait à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration des projets des textes réglementaires ainsi que les directives relatifs à la géomatique et à la télédétection et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à l'élaboration des cartes télématicques ;</li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>14 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.3.3.2. BUREAU CARTOGRAPHIE ET SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales ;</li> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques de base et leur transfèrement sur carte</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- au scannage et à la numérisation des données ;</li> <li>- la production des cartes numériques.</li> </ul>	
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques de base et leur transfèrement sur carte</li> <li>- au scannage et à la numérisation des données ;</li> <li>- la production des cartes numériques</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'élaboration des cartes forestières ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques de base et leur transfèrement sur carte</li> <li>- au scannage et à la numérisation des données ;</li> <li>- la production des cartes numériques</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la collecte des informations nécessaires à transférer sur cartes ;</li> <li>• assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>14 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 105**

#### 5.5.4. DIRECTION PROMOTION ET VALORISATION DU BOIS

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	17
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	20
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	05
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>52</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4. DIRECTION PROMOTION ET VALORISATION DU BOIS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer les avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives à la promotion et la valorisation du bois et en assurer le suivi après adoption ;</li> <li>• Concevoir et élaborer les projets des textes réglementaires relatifs à la promotion et à la valorisation du bois et en assurer la mise en œuvre après publication ;</li> <li>• Assurer la promotion et la vulgarisation de nouvelles essences forestières ;</li> <li>• Assurer la valorisation et la promotion du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ;</li> <li>• élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ;</li> <li>• effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ;</li> <li>• gérer la documentation de la Direction ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ;</li> <li>assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur ;</li> <li>Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne et enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement documents.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise les travaux d'expédition, de classement et de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et divers services.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.4.1. DIVISION PROMOTION DU BOIS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives à la promotion du bois et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la promotion du bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>la promotion et la vulgarisation de nouvelles essences forestières ;</li> <li>la promotion du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.4.1.1. BUREAU ESSENCES FORESTIERES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives aux essences forestières et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs aux essences forestières et à leur mise en œuvre ;</li> <li>l'identification, à l'authentification et aux études socio-économiques des essences forestières ;</li> <li>la constitution et la gestion de la base des données ;</li> </ul> </li> </ul>	

		- l'encadrement des opérateurs de la filière bois.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives aux essences forestières et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs aux essences forestières et à leur mise en œuvre ;</li> <li>l'identification, à l'authentification et aux études socio-économiques des essences forestières ;</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'encadrement des opérateurs de la filière bois.</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la constitution et la gestion de la base des données</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives aux essences forestières et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs aux essences forestières et à leur mise en œuvre ;</li> <li>l'identification, à l'authentification et aux études socio-économiques des essences forestières.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données relatives à l'encadrement des opérateurs de la filière bois. :</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données relatives à la constitution et la gestion de la base des données :</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>15 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.4.1.2. BUREAU PROMOTION NOUVELLES ESSENCES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets de politique et des stratégies nationales relatives à la promotion des nouvelles essences et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la promotion des nouvelles essences et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la promotion de nouvelles essences forestières ;</li> <li>- la promotion des nouvelles essences du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> <li>- la centralisation, à l'analyse et au traitement des données nécessaires relatives aux études sur les opérateurs de la filière bois.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets de politique et des stratégies nationales relatives à la promotion des nouvelles essences et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la promotion des nouvelles essences et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la centralisation, à l'analyse et au traitement des données des études sur les opérateurs de la filière bois</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion de nouvelles essences forestières ;</li> <li>- la promotion des nouvelles essences du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets de politique et des stratégies nationales relatives à la promotion des nouvelles essences et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la promotion des nouvelles essences et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la centralisation, à l'analyse et au traitement des données des études sur les opérateurs de la filière bois</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion de nouvelles essences forestières ;</li> <li>- la promotion des nouvelles essences du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
5.5.4.2. DIVISION VALORISATION DU BOIS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives à la valorisation du bois et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la valorisation du bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la vulgarisation de nouvelles essences forestières ;</li> <li>- la valorisation du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>• ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
5.5.4.2.1. BUREAU TECHNOLOGIE ET TRANSFORMATION DU BOIS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives à la technologie et à la transformation du bois et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la transformation du bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la technologie et à la transformation du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives à la technologie et à la transformation du bois et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la transformation du bois et à leur mise en œuvre</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la technologie et à la transformation du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>nationales relatives à la technologie et à la transformation du bois et à leur suivi-évaluation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs à la transformation du bois et à leur mise en œuvre</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la technologie et à la transformation du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.4.2.2. BUREAU SUIVI TRANSFORMATIONS DU BOIS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois et à leur suivi-évaluation ;</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> <li>- l'encadrement des opérateurs et des unités de transformation de la filière bois.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois et à leur suivi-évaluation</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois et à leur mise en œuvre ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'encadrement des opérateurs et des unités de transformation de la filière bois</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et à l'élaboration des avant-projets des politiques et des stratégies nationales relatives au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois et à leur suivi-évaluation</li> <li>- la conception et à l'élaboration les projets des textes règlementaires relatifs au suivi et à l'évaluation des activités de transformation du bois et à leur mise en œuvre ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à l'encadrement des opérateurs et des unités de transformation de la filière bois</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 52 Unités**

### 5.5.5. DIRECTION TECHNOLOGIES DE L'ENERGIE-BOIS

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	14
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	16
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	05
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>45</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5. DIRECTION TECHNOLOGIE ET ENERGIE BOIS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies ayant trait à la technologie et l'énergie-bois et en assurer la mise en œuvre après publication ;</li> <li>Concevoir et élaborer les projets des textes règlementaires relatifs à la technologie et l'énergie-bois et en assurer la mise en œuvre après publication.</li> <li>Assurer la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie ;</li> <li>Assurer la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques ;</li> <li>Assurer la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique du pays..</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</li> <li>traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ;</li> <li>élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ;</li> <li>effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ;</li> <li>gérer la documentation de la Direction ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ;</li> <li>assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur;</li> <li>Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne et enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement documents.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise les travaux d'expédition, de classement et de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Directeur</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et divers services.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.5.1. DIVISION RECHERCHE- ET DEVELOPPEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la recherche-et au développement des technologies et de l'énergie-bois et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>la conception et élaboration des projets des textes règlementaires relatifs à la recherche-et au développement des technologies et de l'énergie-bois et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique du pays.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.5.5.1.1. BUREAU ETUDES PROSPECTIVES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la recherche-prospective sur le développement des technologies et énergie-bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>la conception et élaboration des projets des textes règlementaires relatifs à la recherche-prospective sur le développement des technologies et de l'énergie-bois et à leur mise en œuvre après publication ;</li> <li>la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique du pays ;</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et élaboration des projets de politique et des stratégies ayant trait à la recherche-prospective sur le développement des technologies et énergie-bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>la conception et élaboration des projets des textes réglementaires relatifs à la recherche-prospective sur le développement des technologies et de l'énergie-bois et à leur mise en œuvre après publication</li> <li>la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique du pays .</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services Secrétariat Général aux Sports et Loisirs, des prévisions budgétaires;</li> <li>au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ;</li> <li>l'appui-conseil, à tous les services du Secrétariat Général aux Sports et Loisirs, en matière d'élaboration des prévisions budgétaires;</li> <li>l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.5.1.2. BUREAU NORMES ET TECHNOLOGIES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conception et élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait au développement des technologies et d'énergie-bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>la conception et élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au développement des technologies et énergie-bois et en assurer la mise en œuvre.</li> <li>Participation à l'élaboration des normes relatives à la transformation et l'utilisation du bois comme source d'énergie.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à :</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait au développement des technologies et d'énergie-bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au développement des technologies et énergie-bois et en assurer la mise en œuvre.</li> <li>- Participation à l'élaboration des normes relatives à la transformation et l'utilisation du bois comme source d'énergie.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception et élaboration des projets de politique, des stratégies et des normes ayant trait au développement des technologies et d'énergie-bois et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- la conception et élaboration des projets des textes réglementaires relatifs au développement des technologies et énergie-bois et en assurer la mise en œuvre.</li> <li>- Participation à l'élaboration des normes relatives à la transformation et l'utilisation du bois comme source d'énergie.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>7 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.5.2. DIVISION PROMOTION ET ENCADREMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie et sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques ;</li> <li>- la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> <li>- l'encadrement des initiatives des productions de l'énergie-bois ;</li> <li>- la vulgarisation des nouvelles technologies de l'énergie bois.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>• ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.5.2.1. BUREAU PROMOTION ET ENCADREMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques ;</li> <li>- l'encadrement des initiatives des productions de l'énergie-bois.</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques,</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'encadrement des initiatives des productions de l'énergie ;</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques,</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à l'encadrement des initiatives des productions de l'énergie ;</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.5.5.2.2. BUREAU SENSIBILISATION ET VULGARISATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie et sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques ;</li> <li>la vulgarisation des nouvelles technologies de l'énergie bois.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie et sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques ;</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la vulgarisation des nouvelles technologies de l'énergie bois ;</li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à la sensibilisation des communautés</li> </ul>	

		<p>nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie et sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la vulgarisation des nouvelles technologies de l'énergie bois;:</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>14 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL : 45 Unités**

## 5.6. DIRECTIONS SPECIFIQUES

### 5.6.1. CELLULE CONTRÔLE ET VERIFICATION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur-Chef de Service	01
Chef de Division (Pool)	05
Chef de Bureau	26
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>37</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.1. CELLULE CONTRÔLE ET VERIFICATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher, détecter et constater toutes les infractions ayant trait à la protection de l'environnement et à la gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables dans le domaine de l'eau, de forêt, de la faune ;</li> <li>veiller au respect de la réglementation ayant trait à la protection de l'environnement et à la gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune ;</li> <li>réaliser la contre-vérification de tous les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur de de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ;</li> <li>veiller à la lutte contre les pratiques commerciales illicites, anti-concurrentielles, les fraudes et la contrefaçon ;</li> <li>vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ;</li> <li>constater et liquider les amendes transactionnelles au bénéfice du Trésor public.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	LE DIRECTEUR-COORDONNATEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.1.0. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE LA CELLULE		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>réunions ;</li> <li>tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte ;</li> <li>rédige les rapports d'activités du Secrétariat</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avants projets de rapport d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.1.1. POOL FORETS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher, détecter et constater les infractions ayant trait à la gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables en matière de l'exploitation forestière ;</li> <li>S'assurer du respect de la réglementation ayant trait à la gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt;</li> <li>contre-vérifier tous les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur de la forêt ;</li> <li>lutter contre les pratiques commerciales illicites, les pratiques anticoncurrentielles, les fraudes et les actes de contrefaçon dans le domaine de la forêt ;</li> <li>vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur relatifs à l'exportation et à l'importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt ;</li> <li>constater et liquider les amendes transactionnelles du domaine de la forêt au bénéfice du Trésor public.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool)	Coordonne, supervise et anime toutes les activités de son Pool	
5	CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la recherche des infractions forestières ;</li> <li>assiste l'Inspecteur-Chef de Division dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe (Agent de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l'accomplissement de leurs</li> </ul>	

	Police Judiciaire, APJ)	missions ; • Elabore les rapports des activités du poste.	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.1.2. POOL ASSAINISSEMENT ET SALUBRITE PUBLIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, détecter et constater les infractions ayant trait à l'assainissement et à la salubrité publique ;</li> <li>• veiller au respect de la réglementation ayant trait à l'assainissement et à la salubrité publique ;</li> <li>• contrevérifier les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur de l'assainissement et à la salubrité publique ;</li> <li>• lutter contre les pratiques commerciales illicites, anti-concurrentielles, les fraudes et la contrefaçon dans le secteur de l'assainissement et la salubrité publique ;</li> <li>• vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur de l'assainissement et de la salubrité publique ;</li> <li>• constater et liquider les amendes transactionnelles dans le secteur de l'assainissement et de la salubrité publique au bénéfice du Trésor public.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool.</li> </ul>	
5	CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la recherche des infractions ayant trait aux conditions d'hygiène dans les établissements tant publics que privés ;</li> <li>• assiste l'Inspecteur-Chef de Division dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>• Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.1.3. POOL CONSERVATION DE LA NATURE ET RESSOURCES FAUNIQUES ET AQUATIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, détecter et constater les infractions ayant trait à la conservation de la nature et des ressources fauniques et aquatiques ;</li> <li>• veiller au respect de la réglementation ayant trait à la à la conservation de la nature et des ressources fauniques et aquatiques ;</li> <li>• contrevérifier tous les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur de la conservation de la nature et des ressources fauniques et aquatiques ;</li> <li>• lutter contre les pratiques commerciales illicites, anti-concurrentielles, les fraudes et la contrefaçon dans le secteur de la conservation de la nature et des ressources fauniques et aquatiques ;</li> <li>• vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur relatifs à l'exportation et à l'importation des produits et sous-produits de la faune sauvage et aquatique ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>constater et liquider les amendes transactionnelles dans le secteur de la conservation de la nature et ressources fauniques et aquatiques au bénéfice du Trésor public.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool)	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool.	
5	CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la recherche des infractions liées à la chasse et à la faune aquatique ;</li> <li>assiste l'Inspecteur-Chef de Division dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.1.4. POOL FRONTALIER</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher, détecter et constater les infractions ayant trait à l'exportation et importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune ;</li> <li>veiller au respect de la réglementation ayant trait à la l'exportation et importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune ;</li> <li>contrevérifier tous les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur à l'exportation et importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune ;</li> <li>lutter contre les pratiques commerciales illicites, anticoncurrentielles, les fraudes et la contrefaçon dans le secteur de l'exportation et de l'importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune ;</li> <li>vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur relatifs à l'exportation et à l'importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune ;</li> <li>constater et liquider les amendes transactionnelles du secteur de à l'exportation et à l'importation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune au bénéfice du Trésor public.</li> </ul>	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool)	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool.	
5	CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste l'Inspecteur-Chef de Division dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	

2	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			
<b>STRUCTUTRE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
5.6.1.5. POOL INSTALLATIONS CLASSEES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher, détecter et constater les infractions ayant trait aux installations classées;</li> <li>Veiller au respect de la réglementation ayant trait aux activités des installations classées;</li> <li>contrevérifier tous les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur des installations classées ;</li> <li>lutter contre les pratiques commerciales illicites, anticoncurrentielles, les fraudes et la contrefaçon dans le secteur des installations classées;</li> <li>vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur des installations classées;</li> <li>constater et liquider les amendes transactionnelles du secteur des installations classées au bénéfice du Trésor public.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool.</li> </ul>	
5	CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste l'Inspecteur-Chef de Division dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
2	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l'accomplissement de leurs missions ;</li> <li>Elabore les rapports des activités du poste.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 37**

### 5.6.2. DIRECTION REGLEMENTATION ET CONTENTIEUX ENVIRONNEMENTAUX

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	15
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	16
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	07
Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	01
Huissier	01
Total	<b>51</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.2. DIRECTION REGLEMENTATION ET CONTENTIEUX ENVIRONNEMENTAUX		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initier la législation, gérer la réglementation et la normalisation en matière de protection de l'environnement, de la conservation de la nature et de la gestion durable des ressources naturelles dans les domaines de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>• participer aux travaux des Commissions mixtes ou bilatérales, multilatérales et régionales, et à ceux des Commissions prévues dans les Code forestiers ;</li> <li>• émettre des avis sur tous les projets des textes à caractère juridique dans les secteurs de l'environnement, de la conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>• participer à l'élaboration des normes relatives à la protection l'environnement dans les secteurs de mines, de l'agriculture et des hydrocarbures ;</li> <li>• contribuer au règlement des contentieux environnementaux, de la conservation de la nature et du développement durable.</li> <li>• des avis techniques de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable par rapport à la Loi ;</li> <li>• Elaborer les projets de contrat de partenariat avec les opérateurs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ;</li> <li>• Assurer l'organisation des concertations des parties prenantes ;</li> <li>• Contribuer, conformément à l'orientation du Gouvernement, à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux ayant trait à la protection de l'environnement et de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de la forêt et de la faune.</li> </ul>	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	Directeur	Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.0. SECRETARIAT DE LA DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expédie le courrier ;</li> <li>• assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.	
<b>6 Unités</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.</li> </ul>	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.1. DIVISION REGLEMENTATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'initiation de la législation, à la gestion de la réglementation et de la normalisation en matière de protection de l'environnement, de la conservation de la nature et de la gestion durable des ressources naturelles dans les domaines de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- la formulation des avis sur tous les projets des textes à caractère juridique dans les secteurs de l'environnement, de la conservation de la nature et du développement durable ;</li> <li>- l'élaboration des normes relatives à la protection l'environnement dans le secteur de mines, de l'agriculture et des hydrocarbures ;</li> <li>- la formulation des avis sur tous les projets des textes à caractère juridiques du secteur de mines, de l'agriculture et des hydrocarbures.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
<b>1 Unité</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.1.1. BUREAU NORMES ET REGLEMENTATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la législation, à la réglementation et à la normalisation en matière de la protection de l'environnement, de la conservation de la nature et de la gestion durable des ressources naturelles dans les domaines de l'eau, de la forêt et de la faune ;</li> <li>- l'élaboration des normes relatives à la protection l'environnement dans les secteurs de mines, de l'agriculture et des hydrocarbures.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations nécessaires à la rédaction des projets d'actes légaux ;</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données nécessaires à la rédaction des projets d'actes réglementaires, des mesures d'application et des normes y afférents ;</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations nécessaires à la rédaction des projets de textes juridiques ;</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations nécessaires à la rédaction des projets d'actes réglementaires, des mesures d'application et des normes y afférents ;</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.1.2. BUREAU ETUDES ET AVIS JURIDIQUES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation des études préparatoires visant la l'élaboration de la législation et de la réglementation</li> <li>- la formulation des avis sur tous les projets des textes à caractère juridique élaborés au Ministère de l'Environnement et du développement durable</li> <li>- l'émission des avis juridiques relatifs à toute question se reportant à la protection de l'environnement, à la conservation de la nature et à la gestion des ressources naturelles.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la rédaction des avant-projets des textes relatifs aux Conventions spécifiques, Traités et Accords du secteur minier et à l'élaboration des avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes les Conventions ratifiées par la RDC ;</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et prépare les dossiers ayant trait à l'élaboration des avant – projets de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- textes des conventions spécifiques, des traités et autres accords du secteur minier ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- lois de mise en œuvre de toutes les conventions ratifiées par le Pays.</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la rédaction des avant-projets des textes relatifs aux Conventions spécifiques, Traités et Accords du secteur minier et à l'élaboration des avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes les Conventions ratifiées par la RDC ;</li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations ayant trait à l'élaboration des avant – projets de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- textes des conventions spécifiques, des traités et autres accords du secteur minier ;</li> <li>- lois de mise en œuvre de toutes les conventions ratifiées par le Pays.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.2.2. DIVISION CONTENTIEUX</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'examen et au traitement des dossiers ayant trait aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- contentieux administratifs liés à la gestion des ressources humaines du Ministère de l'environnement et Développement durable en collaboration avec la Commission Administrative ;</li> <li>- contentieux judiciaires liés aux activités relatives à la protection de l'environnement, conservation de la nature et à la gestion des ressources naturelles ;</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>STRUCTURE</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.2.2.1. BUREAU CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait aux contentieux administratifs liés à la gestion des ressources humaines du Ministère de l'environnement et Développement durable en collaboration avec la Commission Administrative.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps d'Analystes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à la : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation et à l'examen des dossiers relatifs aux contentieux miniers ;</li> <li>- rédaction des projets de notes d'avis juridiques et des procédures judiciaires.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps d'Analystes Assistants)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectent et exploitent les informations relatives à la : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation et à l'examen des dossiers relatifs aux contentieux miniers ;</li> <li>- rédaction des projets de notes d'avis juridiques et des procédures judiciaires.</li> </ul> </li> <li>• élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.2.2. BUREAU CONTENTIEUX ENVIRONNEMENTAUX</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait aux contentieux judiciaires liés aux activités relatives à la protection de l'environnement, conservation de la nature et à la gestion des ressources naturelles.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à la formulation des avis de quitus de fonctionnement des Associations et autres opérateurs intervenants dans le secteur minier ;</li> <li>rédige les avant-projets de contrats de partenariat avec les acteurs privés ;</li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à la formalisation des relations de collaboration entre le Ministère et tous les partenaires au développement dans la formulation et la mise en œuvre des politiques et stratégies de gestion du secteur minier et à l'élaboration des contrats de partenariat ;</li> <li>Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la formulation des avis de quitus de fonctionnement des Associations et autres opérateurs intervenants dans le secteur minier ;</li> <li>la rédaction des avant-projets de contrats de partenariat avec les acteurs privés.</li> </ul> </li> <li>Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à la formalisation des relations de collaboration entre le Ministère et tous les partenaires au développement dans la formulation et la mise en œuvre des politiques et stratégies de gestion du secteur minier et à l'élaboration des contrats de partenariat ;</li> <li>Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.3. DIVISION TRAITES ET PARTENARIAT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux ayant trait à la protection de l'environnement et de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de la forêt et de la faune conformément à l'orientation du Gouvernement,</li> <li>l'émission des avis techniques de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable par rapport à la Loi ;</li> <li>l'élaboration des projets de contrat de partenariat avec les opérateurs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ;</li> <li>l'organisation des concertations des parties prenantes</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.3.1. BUREAU TRAITES ET CONVENTIONS INTERNATIONALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux ayant trait à la protection de l'environnement et de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de la forêt et de la faune conformément à l'orientation du Gouvernement</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à la : <ul style="list-style-type: none"> <li>préparation et à l'examen des dossiers relatifs aux contentieux miniers ;</li> <li>rédaction des projets de notes d'avis juridiques et des procédures judiciaires.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à la : <ul style="list-style-type: none"> <li>préparation et à l'examen des dossiers relatifs aux contentieux miniers ;</li> <li>rédaction des projets de notes d'avis juridiques et des procédures judiciaires.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION 1 <sup>ère</sup> CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.2.3.2. BUREAU PARTENARIAT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'émission des avis techniques de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable par rapport à la Loi ;</li> <li>l'élaboration des projets de contrat de partenariat avec les opérateurs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ;</li> <li>l'organisation des concertations des parties prenantes.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'émission des avis techniques de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable par rapport à la Loi ;</li> <li>l'élaboration des projets de contrat de partenariat avec les opérateurs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ;</li> <li>l'organisation des concertations des parties prenantes..</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'émission des avis techniques de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable par</li> </ul> </li> </ul>	

		rapport à la Loi ; - l'élaboration des projets de contrat de partenariat avec les opérateurs du secteur de l'environnement, conservation de la nature et développement durable ; - l'organisation des concertations des parties prenantes. • Elabore le rapport des activités du poste.	
1	AGENT D'ADMINISTRATION 1 <sup>ère</sup> CLASSE	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents	
<b>7 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 51**

## 5.6.3. DIRECTION CADASTRE FORESTIER

Grade	Effectif
DIRECTEUR	01
CHEF DE DIVISION	03
CHEF DE BUREAU	08
ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	28
ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	28
AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	08
HUISSIER	01
<b>EFFECTIF TOTAL</b>	<b>77</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.3. DIRECTION DE CADASTRE FORESTIER		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et élaborer les projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation ;</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> <li>• Traiter et conserver les documents cadastraux du domaine forestier;</li> <li>• Assurer la planimétrie (le prélèvement, la délimitation, le mesurage et le bornage) du domaine forestier de la RDC;</li> <li>• Etablir et mettre à jour les plans cadastraux forestiers ;</li> <li>• Produire des cartes de concession forestière.</li> <li>• Etablir et réviser la carte du domaine forestier ;</li> <li>• Superviser et suivre la production, la conservation et la gestion des titres et actes forestiers de cadastres forestiers provinciaux ;</li> <li>• Constituer, gérer et mettre à jour la banque des données</li> </ul>	
		EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI
1	DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et coordonne les activités du Cadastre Forestier sur l'ensemble du Territoire National</li> <li>• Suit et contrôle du fonctionnement des bureaux de cadastre forestier provinciaux</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>• traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>• tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographie, traite les données informatiques</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2ème Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>• tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1ère Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saisit des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>• assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.3.1. DIVISION DELIMITATION ET PLANS CADASTRAUX</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières ;</li> <li>- à l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>- à la production des cartes de concession forestière ;</li> <li>- à la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.3.1.1. BUREAU DELIMITATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières</li> <li>- à la validation des travaux des géomètres privés ;</li> <li>- au calcul des superficies des unités forestières cartographiées.</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières</li> <li>- à la validation des travaux des géomètres privés ;</li> <li>- au calcul des superficies des unités forestières cartographiées.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières</li> <li>- à la validation des travaux des géomètres privés ;</li> <li>- au calcul des superficies des unités forestières cartographiées.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement et le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services</li> <li>• Assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.3.1.2. BUREAU PLANS CADASTRAUX</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>- à la production des cartes de concession forestière ;</li> <li>- à la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers.</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>- à la production des cartes de concession forestière ;</li> <li>- à la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
5	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs au cadastre forestier et à leur mise en œuvre après la publication ;</li> <li>- à l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>- à la production des cartes de concession forestière ;</li> <li>- à la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• Assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.3.1.3. BUREAU CARTOGRAPHIE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'élaboration des cartes des concessions forestières, des forêts des communautés locales, des aires protégées et aires apparentées ;</li> <li>- l'élaboration des cartes thématiques destinées aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales ;</li> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques de base et leur transfèrement sur carte</li> <li>- au scannage et à la numérisation des données ;</li> <li>- la production des cartes numériques.</li> </ul> </li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'élaboration des cartes des concessions forestières, des forêts des communautés locales, des aires protégées et aires apparentées ;</li> <li>- à l'élaboration des cartes thématiques destinées aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales ;</li> <li>- à la constitution et à l'exploitation des données géographiques de base et leur transfèrement sur carte</li> <li>- au scannage et à la numérisation des données ;</li> <li>- à la production des cartes numériques.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'élaboration des cartes des concessions forestières, des forêts des communautés locales, des aires protégées et aires apparentées ;</li> <li>- à l'élaboration des cartes thématiques destinées aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales ;</li> <li>- à la constitution et à l'exploitation des données géographiques de base et leur transfèrement sur carte</li> <li>- au scannage et à la numérisation des données ;</li> <li>- à la production des cartes numériques.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• Assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.3.2. DIVISION CONSERVATION ET CONSULTATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et élaborer les projets de politique et des stratégies en matière de cadastre forestier et en assurer la mise en œuvre après leur validation ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au cadastre forestier et en assurer la mise en œuvre après leur promulgation</li> <li>- à l'élaboration des projets de textes réglementaires relatifs de cadastre forestier et en assurer la mise en œuvre après la publication ;</li> </ul> </li> </ul>	

		- au traitement et à la conservation des documents cadastraux du domaine forestier et en assurer la consultation.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.3.2.1. BUREAU CONSERVATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait au traitement et à la conservation des documents cadastraux du domaine forestier.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations ayant trait au traitement et à la conservation des documents cadastraux du domaine forestier.</li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les données ayant trait au traitement et à la conservation des documents cadastraux du domaine forestier.</li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.3.2.2. BUREAU CONSULTATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les dossiers ayant trait à la disponibilisation des données et informations relatives aux titres forestiers au profit des usagers.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations ayant trait à la disponibilisation des données et informations relatives aux titres forestiers au profit des usagers.</li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les données ayant trait à la disponibilisation des données relatives aux titres forestiers au profit des usagers.</li> <li>élabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.3.3. DIVISION PHOTOGRAMMETRIE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la constitution, à l'exploitation des données géographiques part télédétection recueillies par photo aérienne sur les fonds des cartes de base ;</li> <li>- à la production des cartes de concession forestière ;</li> <li>- localisation des concessions forestières et autres types des forêts ;</li> <li>- à la supervision et au suivi des activités de production des cartes et leur gestion par les cadastres provinciaux ;</li> <li>- à la description, à l'exécution et suivi des travaux des terrains ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion des bases des données.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.3.3.1. BUREAU PHOTOGRAMMETRIE ET TELEDETECTION.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques ;</li> <li>- la création, à la mise en place et au développement du laboratoire du Cadastre Forestier ;</li> <li>- la gestion du réseau informatique ;</li> <li>- la gestion de production des cartes.</li> <li>- la description des réalités et situations des terrains.</li> </ul> </li> </ul>	
Effectif	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
5	Attaché d'administration de 1 <sup>ère</sup> classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques ;</li> <li>- la création, à la mise en place et au développement du laboratoire du Cadastre Forestier ;</li> <li>- la gestion du réseau informatique ;</li> <li>- la gestion de production des cartes.</li> <li>- la description des réalités et situations des terrains.</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste.</li> </ul>	
5	Attaché d'administration de 2 <sup>ème</sup> classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte, exploite les informations ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques ;</li> <li>- la création, à la mise en place et au développement du laboratoire du Cadastre Forestier ;</li> <li>- la gestion du réseau informatique ;</li> <li>- la gestion de production des cartes.</li> <li>- la description des réalités et situations des terrains;</li> </ul> </li> <li>• Elabore les rapports d'activités du poste</li> </ul>	

1	Agent d'administration de 1 <sup>ère</sup> classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• Assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.3.3.2. BUREAU CARTOTHEQUE NATIONAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques ;</li> <li>- la préparation, constitution et gestion de la cartothèque ;</li> <li>- la constitution et à la mise à jour des banques des données forestières ;</li> <li>- la tenue des droits fonciers forestiers.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>EFFECTIF</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'administration de 1 <sup>ère</sup> classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques ;</li> <li>- la préparation, constitution et gestion de la cartothèque ;</li> <li>- la constitution et à la mise à jour des banques des données forestières ;</li> <li>- la tenue des droits fonciers forestiers. ,</li> </ul> </li> <li>• Elabore des rapports des activités de poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'administration de 2 <sup>ème</sup> classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte, exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution et à l'exploitation des données géographiques par télédétection et les transférer pour l'élaboration des cartes forestières et cartes thématiques ;</li> <li>- la préparation, constitution et gestion de la cartothèque ;</li> <li>- la constitution et à la mise à jour des banques des données forestières ;</li> <li>- la tenue des droits fonciers forestiers. ,</li> </ul> </li> <li>• Elabore des rapports des activités de poste</li> </ul>	
1	Agent d'administration de 1 <sup>ère</sup> classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• Assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			

EFFECTIF TOTAL: 77

#### 5.6.4. DIRECTION DEVELOPPEMENT DURABLE

STRUCTURE	EFFECTIF
DIRECTEUR	01
CHEF DE DIVISION (Pool)	05
CHEF DE BUREAU	12
ATTACHED'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	27
ATTACHED'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	27
AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	12
AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	01
HUISSIER	01
<b>Total</b>	<b>86</b>

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.6.4. DIRECTION DEVELOPPEMENT DURABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuer :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au développement durable et en assurer la mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- à l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au développement durable et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- à élaboration des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur l'environnement, la biodiversité, la désertification et la déforestation, en concertation avec les parties prenantes et s'assurer de leur mise en œuvre ;</li> <li>- à la promotion des services environnementaux et l'économie verte ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau sur le développement durable ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du développement Durable et de l'Agenda de Développement post 2015 ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre de la Neutralité en matière de Dégradation des Terres (NDT), relative à l'Objectif 15 du Développement Durable et plus spécifiquement l'ODD 15 ;</li> <li>- à la gestion de la base des données relative à la dégradation des terres et des forêts et du Système d'Information Géographique y relatif.</li> </ul> </li> <li>● Assurer :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission</li> </ul> </li> </ul>

		mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification ; - le suivi de la mise en exécution du challenge de BONN relatif à la restauration du paysage forestier dégradé.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>traiter le courrier, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>tenir le fichier du personnel de la Direction ;</li> <li>saisir les textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>conserver les documents de la Direction.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne, enregistre le courrier ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d'activités de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisie des textes et autres documents de la Direction ;</li> <li>assure le classement de la Direction.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison inter services de la Direction.</li> </ul>	
1	HUISSIER	Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires	
<b>6 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.6.4.1. DIVISION BIODIVERSITE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration de la politique et des stratégies ayant trait à la biodiversité et à leur mise en œuvre ;</li> <li>l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biodiversité et à leur mise en œuvre après leur publication ;</li> <li>l'application des conventions internationales sur la biodiversité en rapport notamment avec</li> </ul> </li> </ul>	

		l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques ;à - la mise en œuvre et au suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité.	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.1.1. BUREAU STRATEGIES ET ACTIONS BIODIVERSITE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la politique et des stratégies ayant trait à la biodiversité et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biodiversité et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur la biodiversité en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques ;</li> <li>- la mise en œuvre et au suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la politique et des stratégies ayant trait à la biodiversité et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biodiversité et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur la biodiversité en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques ;</li> <li>- la mise en œuvre et au suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des</li> </ul> </li> </ul>	

		parties aux conventions sur la biodiversité.	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> <li>• Collecte les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la politique et des stratégies ayant trait à la biodiversité et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biodiversité et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur la biodiversité en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques ;</li> <li>- la mise en œuvre et au suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>09 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.1.2. BUREAU BIOSECURITE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration de la politique et des stratégies ayant trait à la biosécurité et à leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biosécurité et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur biosécurité en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques.</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena ;</li> <li>- la gestion du BCH (Centre d'Echange sur la Biosécurité) ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biosécurité.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biosécurité et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'application des conventions internationales sur biosécurité en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques.</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena ;</li> <li>- la gestion du BCH (Centre d'Echange sur la Biosécurité) ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biosécurité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la biosécurité et à leur mise en œuvre après promulgation ou publication ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur biosécurité en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l'environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques.</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena ;</li> <li>- la gestion du BCH (Centre d'Echange sur la Biosécurité) ;</li> <li>au suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biosécurité.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.2. DIVISION CHANGEMENT CLIMATIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au changement climatique et leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au changement climatique et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique ;</li> <li>- l'organisation des inventaires et études d'expertise sur le changement climatique ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions sur le changement climatique.</li> </ul> </li> </ul>	



EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
	<b>5.6.4.2.1. BUREAU GAZ A EFFET DE SERRE (GES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au changement climatique et leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au changement climatique et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur la l'environnement, la biodiversité, la désertification et la déforestation, en concertation avec les parties prenantes et s'assurer de leur mise en œuvre ;</li> <li>- l'organisation des inventaires et études d'expertise sur le changement climatique ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions sur le changement climatique.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au changement climatique et leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au changement climatique et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur la l'environnement, la biodiversité, la désertification et la déforestation, en concertation avec les parties prenantes et s'assurer de leur mise en œuvre ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au changement climatique et leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au changement climatique et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- l'organisation des inventaires et études d'expertise sur le changement climatique ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions sur le changement climatique.</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au changement climatique et leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au changement climatique et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur la l'environnement, la biodiversité, la désertification et la déforestation, en concertation avec les parties prenantes et s'assurer de leur mise en œuvre.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait au changement climatique et leur mise en œuvre après leur adoption ;</li> <li>- l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au changement climatique et à leur mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- l'organisation des inventaires et études d'expertise sur le changement climatique ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions sur le changement climatique.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.6.4.2.2. BUREAU IMPACT ET ADAPTATION AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur la l'environnement et l'adaptation aux changements climatiques avec les parties prenantes;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions relatifs à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur la l'environnement et l'adaptation aux changements climatiques avec les parties prenantes;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions relatifs à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATIONDE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques ;</li> <li>- la mise en œuvre des programmes d'action de lutte contre les effets du changement climatique sur la l'environnement et l'adaptation aux changements climatiques avec les parties prenantes;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions</li> </ul> </li> </ul>	

		de la commission mondiale et des conférences des parties aux conventions relatifs à l'impact et à l'adaptation aux changements climatiques.	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.3. DIVISION PROMOTION SERVICES ENVIRONNEMENTAUX</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à la promotion des services environnementaux et de économie verte et en assurer la mise en œuvre;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs la promotion des services environnementaux et de l'économie verte et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- l'élaboration, en collaboration avec des partenaires publics et privés, des programmes et projets relatifs au service carbone ;</li> <li>- la promotion de développement durable par le paiement des services environnementaux (PSE) ;</li> <li>- l'élaboration et/ou la proposition des projets de valorisation des Services Environnementaux ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division.	
<b>1 Unité</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.3.1. BUREAU BIOPROSPECTION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à l'appui aux communautés locales en matière de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales relatifs à la promotion des services environnementaux et économie verte;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'appui aux communautés locales dans la promotion des services environnementaux et économie verte;</li> <li>- la promotion de développement durable par le paiement des services environnementaux (PSE) ;</li> <li>- l'élaboration et/ou la proposition des projets de valorisation des Services Environnementaux ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	

3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales relatifs à la promotion des services environnementaux et économie verte;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'appui aux communautés locales dans la promotion des services environnementaux et économie verte;</li> <li>- la promotion de développement durable par le paiement des services environnementaux (PSE) ;</li> <li>- l'élaboration et/ou la proposition des projets de valorisation des Services Environnementaux ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à l'appui aux communautés locales relatifs à la promotion des services environnementaux et économie verte;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'appui aux communautés locales dans la promotion des services environnementaux et économie verte;</li> <li>- la promotion de développement durable par le paiement des services environnementaux (PSE) ;</li> <li>- l'élaboration et/ou la proposition des projets de valorisation des Services Environnementaux ;</li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.3.2. BUREAU STOCKS CARBONE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à gestion de stocks de carbone des forêts et en assurer la mise en œuvre ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs la gestion de stocks de carbone des forêts et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- l'évaluation technique et économique de stocks de carbone des forêts ;</li> <li>- la gestion des stocks de carbone des forêts ;</li> <li>- l'homologation des initiatives et projets REDD+ ;</li> <li>- la gestion du registre national REDD+.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à gestion de stocks de carbone des forêts et en assurer la mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs la gestion de stocks de carbone des forêts et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- l'évaluation technique et économique de stocks de carbone des forêts ;</li> <li>- la gestion des stocks de carbone des forêts ;</li> <li>- l'homologation des initiatives et projets REDD+ ;</li> <li>- la gestion du registre national REDD+.</li> </ul> </li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification.</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élaboration des politiques et des stratégies ayant trait à gestion de stocks de carbone des forêts et en assurer la mise en œuvre ;</li> <li>- l'élaboration des avant- projets de textes législatifs et réglementaires relatifs la gestion de stocks de carbone des forêts et en assurer la mise en œuvre après la promulgation ou la publication ;</li> <li>- l'évaluation technique et économique de stocks de carbone des forêts ;</li> <li>- la gestion des stocks de carbone des forêts ;</li> <li>- l'homologation des initiatives et projets REDD+ ;</li> <li>- la gestion du registre national REDD+.</li> </ul> </li> <li>- la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification.</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des</li> </ul>	

		documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services	
<b>8 Unités</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.4. DIVISION PILIERS DEVELOPPEMENT DURABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives au développement durable ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau sur le développement durable ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du développement durable et de l'agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte ;</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>STRUCTURE</b>	<b>ATTRIBUTION</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes l'activité de sa Division.	
1 Unité			
<b>5.6.4.4.1. BUREAU PILIERS ECONOMIQUES DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préparer les dossiers ayant trait :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à l'économie verte ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau sur l'économie verte ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques à l'économie verte et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives à la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à l'économie verte ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau sur l'économie verte ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques à l'économie verte et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives à la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à l'économie verte ;</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau sur l'économie verte ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques à l'économie verte et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte ;</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.4.2. BUREAU PILIERS SOCIO-CULTURELS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives aux aspects socio-culturels ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau relatives aux aspects socio-culturels ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques aux aspects socio-culturels et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte dans ses aspects socio-culturels ;</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives aux aspects socio-culturels ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau relatives aux aspects socio-culturels ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques aux aspects socio-culturels et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte dans ses aspects socio-culturels ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives aux aspects socio-culturels ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau relatives aux aspects socio-culturels ;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>aux aspects socio-culturels et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte dans ses aspects socio-culturels ;</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.4.3. BUREAU PILIERS ENVIRONNEMENTAUX DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives aux aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau relatives aux aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques aux aspects environnementaux du développement durable et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte dans ses aspects environnementaux du développement durable;</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>• ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives aux aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau relatives aux aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques aux aspects environnementaux du développement durable et à l'Agenda de développement post 2015 ;</li> <li>- à la promotion de la croissance verte dans ses aspects environnementaux du développement durable;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives aux aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Forum politique de haut niveau relatives aux aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>- au suivi de l'application des Objectifs du Développement Durable spécifiques</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>aux aspects environnementaux du développement durable et à l'Agenda de développement post 2015 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la promotion de la croissance verte dans ses aspects environnementaux du développement durable;</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.5. DIVISION DÉSERTIFICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribuer :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la gestion durable des terres et des forêts, à l'atténuation de la sécheresse et à la lutte contre la désertification ;</li> <li>- au suivi et au rapportage de la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre du Challenge de Bonn relatif à la restauration des paysages et des forêts dégradés;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre de la Neutralité en matière de Dégradation des Terres (NDT), relative à l'Objectif 15 du Développement Durable et plus spécifiquement l'ODD 15 cible 3 ;</li> </ul> </li> </ul> <p>à la gestion de la base des données relative à la dégradation des terres et des forêts et du Système d'Information Géographique y relatif.</p>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE DIVISION	Supervise, coordonne et anime toutes l'activité de sa Division.	
1 Unité			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.5.1. BUREAU TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la supervision du rapportage annuel sur la mise en œuvre de l'UNCCD ;</li> <li>- à la Collecte des données relatives à la gestion durable des terres et des forêts et entretenir la base des données y relative;</li> <li>- au suivi des activités de l'Observatoire National en Gestion Durable des Terres et des Forêts (GDTF) ;</li> <li>- à la facilitation des échanges techniques et scientifiques avec des institutions tant nationales, régionales et internationales ;</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	

1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la supervision du rapportage annuel sur la mise en œuvre de l'UNCCD ;</li> <li>- à la Collecte des données relatives à la gestion durable des terres et des forêts et entretenir la base des données y relative;</li> <li>- au suivi des activités de l'Observatoire National en Gestion Durable des Terres et des Forêts (GDTF) ;</li> <li>- à la facilitation des échanges techniques et scientifiques avec des institutions tant nationales, régionales et internationales ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les données relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la supervision du rapportage annuel sur la mise en œuvre de l'UNCCD ;</li> <li>- à la Collecte des données relatives à la gestion durable des terres et des forêts et entretenir la base des données y relative;</li> <li>- au suivi des activités de l'Observatoire National en Gestion Durable des Terres et des Forêts (GDTF) ;</li> <li>- à la facilitation des échanges techniques et scientifiques avec des institutions tant nationales, régionales et internationales ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
4 Unités			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.6.4.5.2. BUREAU RESTAURATION DES PAYSAGES ET DES FORETS DEGRADEES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la promotion du développement des systèmes de gestion durable des terres et des forêts ;</li> <li>- à l'élaboration et à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Restauration des Paysages et des Forêts Dégradés ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre du Challenge de Bonn ;</li> <li>- à la définition des cibles nationales en matière de Neutralité de la Dégradation des Terres (NDT).</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	CHEF DE BUREAU	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la promotion du développement des systèmes de gestion durable des terres et des forêts ;</li> <li>- à l'élaboration et à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Restauration</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>des Paysages et des Forêts Dégradés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au suivi de la mise en œuvre du Challenge de Bonn ;</li> <li>- à la définition des cibles nationales en matière de Neutralité de la Dégradation des Terres (NDT).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	ATTACHE D'ADMINISTRATION DE 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies relatives à la promotion du développement des systèmes de gestion durable des terres et des forêts ;</li> <li>- à l'élaboration et à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Restauration des Paysages et des Forêts Dégradés ;</li> <li>- au suivi de la mise en œuvre du Challenge de Bonn ;</li> <li>- à la définition des cibles nationales en matière de Neutralité de la Dégradation des Terres (NDT).</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	AGENT D'ADMINISTRATION DE 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			

**TOTAL EFFECTIF : 86**

## 5.7. CADRE ORGANIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE DE L'ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE

## 5.7.1. COORDINATION PROVINCIALE

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	14
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	56
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	41
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	25
Huissier	01
<b>Total</b>	<b>138</b>

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.7.1. COORDINATION PROVINCIALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assister le Gouverneur de Province dans ses prérogatives constitutionnelles ayant trait au secteur de l'environnement et développement durable ;</li> <li>assurer la liaison avec l'Administration centrale de l'Environnement et Développement Durable ainsi qu'avec les autres Divisions Provinciales intervenant dans le domaine de l'environnement ;</li> <li>veiller à la mise en application, dans la Province, des textes légaux et réglementaires ayant trait à l'environnement et développement durable ;</li> <li>mettre en place les outils et autres instruments de management nécessaires au fonctionnement de la Coordination provinciale ;</li> <li>constater et liquider, dans son ressort, les actes générateurs des recettes non fiscales ;</li> <li>gérer la documentation, la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque et conserver les archives de la Coordination Provinciale de l'Environnement et Développement Durable ;</li> <li>élaborer régulièrement à terme échu le rapport d'activités à l'intention de la hiérarchie.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Le Coordonnateur Provincial : Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Coordination provinciale.</li> </ul>	
<b>1 Unité</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.7.1.0. SECRETARIAT DE LA COORDINATION PROVINCIALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ;</li> <li>traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ;</li> <li>tenir le fichier du personnel de la Coordination ;</li> <li>saisir les textes et autres documents de la Coordination ;</li> <li>conserver les documents de la Coordination.</li> </ul>	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe Secrétaire de la Division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte à la hiérarchie.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ;</li> <li>collationne les textes et initie les avant-projets des rapports des activités de la Division.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisit les textes et autres documents de la Division ;</li> <li>assure la réception et le classement des documents de la Division.;</li> <li>expédie le courrier ;</li> <li>assure la liaison entre Services.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>assure la propreté des lieux.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.1. BUREAU ADMINISTRATION ET FINANCES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion des ressources humaines, des finances et du patrimoine ;</li> <li>centraliser l'évaluation du Personnel de la Coordination;</li> <li>assurer l'intendance et la maintenance des Services en collaboration avec les services compétents concernés ;</li> <li>élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources humaines ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources financières (recouvrement, élaboration budget, etc.) ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives aux actions sociales ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources financières (recouvrement, élaboration budget, etc.) ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives à la la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives aux actions sociales ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.2. BUREAU ETUDES ET PLANIFICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter, en Province les données nécessaires: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des diagnostics économiques et sectoriels ;</li> <li>- à la programmation et à la budgétisation des programmes et projets économiques et sectoriels ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation des politiques, projets et programmes économiques et sectoriels ;</li> <li>- à l'élaboration du projet du Budget d'investissement de la Division Provinciale.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, anime et contrôle toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte, en Province, les données nécessaires: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'élaboration des diagnostics économiques et sectoriels ;</li> <li>- à la programmation et à la budgétisation des programmes et projets économiques et sectoriels ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation des politiques, projets et programmes économiques et sectoriels ;</li> <li>- à l'élaboration du projet du Budget d'investissement de la Division Provinciale.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>5 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.3. BUREAU DOCUMENTATION, ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la gestion de la documentation et de la bibliothèque ainsi qu'à la conservation des archives de la Coordination Provinciale ;</li> <li>• gérer la banque des données de la Coordination Provinciale ;</li> <li>• assurer l'informatisation et la gestion du système de l'information des Services Provinciaux de l'Environnement et Développement Durable ;</li> <li>• assurer la maintenance de l'outil informatique de la Coordination Provinciale de l'Environnement et Développement Durable;</li> <li>• préparer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les conférences, ateliers et fora ;</li> <li>- les expositions des produits forestiers dans les activités foraines et autres ;</li> <li>- les campagnes de vulgarisation des textes légaux et réglementaires du secteur de l'Environnement et Développement Durable ;</li> <li>- en collaboration avec les autres bureaux concernés, les activités d'information, de formation et de</li> </ul> </li> </ul>	

		vulgarisation des actions ayant trait à la visibilité du Ministère.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, anime et contrôle toutes les activités du bureau et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à la collecte et à la codification des documents traités, des actes et des archives de la Coordination Provinciale ainsi qu'à leur publication et conservation ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prépare les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'automatisation, la gestion du système d'information des Services Provinciaux de l'Environnement et Développement Durable ;</li> <li>la création, la gestion et le développement du Site Web de la Coordination Provinciale de l'Environnement et Développement Durable.</li> </ul> </li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse les données, assure la maintenance des équipements informatiques et de télécommunication et assiste techniquement les différents utilisateurs ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les données ayant trait à la bibliothèque, à la photothèque, à la filmothèque et à la base des données de la Coordination Provinciale ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure l'appui à l'automatisation, la gestion du système d'information des Services Provinciaux de l'Environnement et Développement Durable;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.</li> </ul>	
<b>10 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.7.1.4. BUREAU CONSERVATION DE LA NATURE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer : <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestion des ressources fauniques dans les zones vertes, les domaines et réserves de chasse;</li> <li>la gestion des réserves de biosphère ;</li> <li>la gestion des aires protégés et réserves apparentés ;</li> <li>le suivi de l'exploitation des espèces de faune et flore sauvages menacées d'extinction.</li> </ul> </li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise et anime toutes les activités du Bureau.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la gestion des ressources fauniques, de la chasse, de la pêche et des aires protégées;</li> <li>au suivi de l'exploitation des espèces de faune et flore sauvages menacées d'extinction.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la gestion des réserves de biosphère;</li> <li>- au suivi de l'exploitation des espèces de faune et flore sauvages menacées d'extinction.</li> </ul> </li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la gestion des ressources fauniques, de la chasse, de la pêche et des aires protégées;</li> <li>- au suivi de l'exploitation des espèces de faune et flore sauvages menacées d'extinction.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives aux réserves de biosphère;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>7 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.5. BUREAU ETABLISSEMENTS HUMAINS ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les dossiers des permis d'exploitation.</li> <li>• veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>- à la régulation des activités des installations classées et en assurer la surveillance continue ;</li> <li>- au suivi et à l'évaluation de l'impact des activités humaines sur l'environnement ;</li> <li>- à la mobilisation des recettes non fiscales du domaine des établissements humains et protection de l'environnement au profit du Trésor public.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo des établissements dangereux, insalubres et incommodes ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des dossiers des permis d'exploitation;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'environnement et développement durable;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo des établissements dangereux, insalubres et incommodes ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'environnement et développement durable;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la préparation des dossiers des permis d'exploitation;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
10	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps d'enquêteur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mène les enquêtes ayants traits aux établissements humains et à la protection de l'environnement.</li> </ul>	
<b>20 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.6 BUREAU ASSAINISSEMENT DU MILIEU</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller, en Province à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation des travaux d'assainissement du milieu conformément aux normes nationales ;</li> <li>- à l'application des conventions internationales sur l'assainissement du milieu en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions sur la gestion des déchets.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation des travaux d'assainissement du milieu conformément aux normes nationales ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur l'assainissement du milieu en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions sur la gestion des déchets.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation des travaux d'assainissement du milieu conformément aux normes nationales ;</li> <li>- l'application des conventions internationales sur l'assainissement du milieu en rapport avec l'agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions sur la gestion des déchets.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
5	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la gestion des brigades d'assainissement.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>11 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.7 BUREAU RESSOURCES EN EAU</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller, en Province sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion intégrée des ressources en eau et des bassins et sous bassins de la RDC ;</li> <li>- la quantité et la qualité des eaux ;</li> <li>- la gestion des eaux transfrontalières conformément aux conventions et accords internationaux en vigueur;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion intégrée des ressources en eau et des bassins et sous bassins de la RDC ;</li> <li>- la quantité et la qualité des eaux ;</li> <li>- la gestion des eaux transfrontalières conformément aux conventions et accords internationaux en vigueur;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
4	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion intégrée des ressources en eau et des bassins et sous bassins de la RDC ;</li> <li>- la quantité et la qualité des eaux ;</li> <li>- la gestion des eaux transfrontalières conformément aux conventions et accords internationaux en vigueur;</li> <li>- la constitution et à la gestion de la base des données des ressources en eau.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>9 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.8. BUREAU GESTION FORESTIERE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller, en Province, sur la gestion durable des forêts conformément, aux orientations du Gouvernement, à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux , régionaux et internationaux en matière de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt ;</li> <li>• contribuer à la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares ;</li> <li>• contribuer à la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement et Développement Durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés à la gestion durable des forêts conformément, aux orientations du Gouvernement, à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux , régionaux et internationaux en matière de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt.</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares ;</li> <li>- la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement et Développement Durable.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait à: la gestion durable des forêts conformément , aux orientations du Gouvernement, à la conclusion et à la gestion des conventions et des accords sous régionaux , régionaux et internationaux en matière de gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de la forêt</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la lutte contre la déforestation et l'extinction des essences forestières rares ;</li> <li>- la mobilisation des recettes non fiscales du secteur de l'Environnement et Développement Durable.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>	<b>ATTRIBUTIONS</b>		
<b>5.7.1.9. BUREAU REBOISEMENT ET HORTICULTURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller, en Province, sur la réalisation des activités ayant trait ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la lutte biologique antiérosive et contre la destruction du couvert végétal naturel ;</li> <li>- au reboisement sur l'ensemble de la province conformément au programme du Gouvernement ;</li> <li>- à la création, à l'organisation et à la promotion des centres horticoles, à l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction;</li> <li>- à la mise en œuvre des Conventions et Accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la lutte biologique antiérosive et contre la destruction du couvert végétal naturel ;</li> <li>- au reboisement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la création, à l'organisation et à la promotion des centres horticoles, à l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction;</li> <li>- à la mise en œuvre des Conventions et Accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la lutte biologique antiérosive et contre la destruction du couvert végétal naturel ;</li> <li>- au reboisement sur l'ensemble du territoire national conformément au programme du Gouvernement ;</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la création, à l'organisation et à la promotion des centres horticoles, à l'aménagement des zones vertes et des parcs d'attraction;</li> <li>- à la mise en œuvre des Conventions et Accords sous régionaux, régionaux et internationaux relatifs à la reconstitution du capital forestier, conformément aux orientations du Gouvernement.</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>8 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.10. BUREAU INVENTAIRE ET AMENAGEMENT FORESTIERS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux inventaires forestiers ;</li> <li>- à l'élaboration des plans d'aménagement forestiers ;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire et d'aménagement forestiers ;</li> <li>- aux avis techniques à émettre sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'inventaire et à l'aménagement forestier.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux inventaires forestiers ;</li> <li>- à l'élaboration des plans d'aménagement forestiers ;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire et d'aménagement forestiers ;</li> <li>- aux avis techniques à émettre sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'inventaire et à l'aménagement forestier.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux inventaires forestiers ;</li> <li>- à l'élaboration des plans d'aménagement forestiers ;</li> <li>- aux enquêtes socio-économiques en matière d'inventaire et d'aménagement forestiers ;</li> <li>- aux avis techniques à émettre sur les dossiers d'approbation des plans d'aménagement proposés par des tiers ;</li> <li>- à la constitution et à la gestion de la base des données relative à l'inventaire et à l'aménagement forestier.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	

1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.11. BUREAU PROMOTION ET VALORISATION BOIS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la promotion et la vulgarisation de nouvelles essences forestières ;</li> <li>assurer la valorisation et la promotion du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés à: <ul style="list-style-type: none"> <li>la promotion et la vulgarisation de nouvelles essences forestières ;</li> <li>la valorisation et la promotion du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et exploite les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>la promotion et la vulgarisation de nouvelles essences forestières ;</li> <li>la valorisation et la promotion du bois d'œuvre dans ses aspects tant environnementaux que socio-économiques.</li> </ul> </li> <li>Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>4 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.12. BUREAU TECHNOLOGIES DE L'ENERGIE BOIS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller, en Province, sur les activités ayant trait à la préparation des dossiers relatifs à ; <ul style="list-style-type: none"> <li>la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie ;</li> <li>la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques ;</li> <li>la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique de la province en particulier et partant du pays,</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés à: <ul style="list-style-type: none"> <li>la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois</li> </ul> </li> </ul>	

		<p>comme source d'énergie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques ;</li> <li>- la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique du pays.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sensibilisation des communautés nationales sur l'utilisation rationnelle du bois comme source d'énergie ;</li> <li>- la promotion des techniques d'adaptation des technologies de l'énergie-bois dans leurs aspects tant environnementaux que socio-économiques ;</li> <li>- la réalisation des études prospectives ayant trait à la contribution de l'énergie-bois au développement socio-économique du pays.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>6 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.13. BUREAU CADASTRE FORESTIER</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller, en Province, sur la réalisation des activités ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la conservation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des arrêtés de classement et de déclassement des forêts urbaines et récréatives ;</li> <li>- des contrats de concession forestière ;</li> <li>- des actes d'attribution des forêts aux communautés locales ;</li> <li>- des arrêtés d'attribution de la gestion des forêts classées ;</li> <li>- des arrêtés de délégation de pouvoir d'administration des forêts ;</li> <li>- des arrêtés de réserve de biosphère</li> <li>- des actes constitutifs de droits réels grevant les actes cités aux literas b, c et d ;</li> <li>- des plans d'aménagement forestier ;</li> <li>- des documents cartographiques.</li> </ul> </li> <li>○ la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières</li> <li>○ l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>○ la production des cartes de concession forestière</li> <li>○ la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
3	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés à: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la conservation :</li> </ul> </li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- des arrêtés de classement et de déclassement des forêts urbaines et récréatives ;</li> <li>- des contrats de concession forestière ;</li> <li>- des actes d'attribution des forêts aux communautés locales ;</li> <li>- des arrêtés d'attribution de la gestion des forêts classées ;</li> <li>- des arrêtés de délégation de pouvoir d'administration des forêts ;</li> <li>- des arrêtés de réserve de biosphère</li> <li>- des actes constitutifs de droits réels grevant les actes cités aux literas b, c et d ;</li> <li>- des plans d'aménagement forestier ;</li> <li>- des documents cartographiques.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse, traite les informations relatives à la préparation des dossiers liés à: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières</li> <li>○ l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>○ la production des cartes de concession forestière</li> <li>○ la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la conservation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des arrêtés de classement et de déclassement des forêts urbaines et récréatives ;</li> <li>- des contrats de concession forestière ;</li> <li>- des actes d'attribution des forêts aux communautés locales ;</li> <li>- des arrêtés d'attribution de la gestion des forêts classées ;</li> <li>- des arrêtés de délégation de pouvoir d'administration des forêts ;</li> <li>- des arrêtés de réserve de biosphère</li> <li>- des actes constitutifs de droits réels grevant les actes cités aux literas b, c et d ;</li> <li>- des plans d'aménagement forestier ;</li> <li>- des documents cartographiques.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
3	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la préparation des dossiers ayant trait à: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délimitation, au mesurage et au bornage des concessions forestières ;</li> <li>- l'établissement et à la mise à jour des plans cadastraux forestiers ;</li> <li>- la production des cartes de concession forestière ;</li> <li>- la délivrance des extraits des plans cadastraux forestiers.</li> </ul> </li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du</li> </ul>	

		Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>12 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.1.14. BUREAU CONTROLE ET VERIFICATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer, en Province: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contrôle et la vérification sur toutes les actions ayant trait à la recherche, la détection et au constat de toutes les infractions liées à la protection de l'environnement et la gestion durable des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du domaine de l'eau, de forêt et de la faune;</li> <li>- la contre-vérification de tous les cas et actes litigieux auprès des opérateurs du secteur de l'Environnement et Développement durable ;</li> </ul> </li> <li>• veiller : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au respect de la législation en matière des pratiques commerciales illicites, aux pratiques anti-concurrentielles, aux fraudes et à la contrefaçon ;</li> <li>- à liquidation des amendes transactionnelles dues au bénéfice du Trésor public.</li> </ul> </li> <li>• contrôler et vérifier l'authenticité des documents des opérateurs du secteur de l'Environnement et Développement durable.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.</li> </ul>	
10	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps de métier : Inspecteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le contrôle des activités relatives au reboisement, à la chasse, à la pêche, à la faune aquatique, à la salubrité du milieu et aux établissements dangereux, insalubres et incommodes ;</li> <li>• réalise les travaux d'audit ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l'inspection ayant trait à toutes les actions sur les Forêts ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l'inspection sur toutes les actions ayant trait à la chasse;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l'inspection sur toutes les actions ayant trait à la faune aquatique;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l'inspection ayant trait à toutes les actions sur le reboisement ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l'inspection sur toutes les actions ayant trait à la salubrité du milieu et aux établissements dangereux, insalubres</li> </ul>	

		et incommodes; <ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l'inspection sur toutes les actions ayant trait à l'aménagement;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
2	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et exploite les données relatives à toutes les actions ayant trait aux établissements dangereux, insalubres et incommode ainsi qu'à la salubrité du milieu ;</li> <li>• Elabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>20 Unités</b>			

**EFFECTIF TOTAL DE LA COORDINATION = 138**

**5.7.2. COORDINATION URBAINE**

<b>STRUCTURE</b>	<b>EFFECTIF</b>
Coordonnateur Urbain	01
Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	05
Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	05
Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	01
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.2. COORDINATION URBAINE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion du personnel de la Coordination Urbaine;</li> <li>• assurer la réalisation des travaux d'assainissement;</li> <li>• assurer la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>• assurer la conservation de la nature ;</li> <li>• assurer le contrôle et l'inspection ;</li> <li>• assurer l'éducation environnementale.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Coordonnateur Urbain : Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau.	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du personnel de la Coordination Urbaine;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la conservation de la nature</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des travaux d'assainissement ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives aux installations classées et protection de l'environnement (la surveillance continue de l'environnement) ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et vérification;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la gestion du personnel de la Coordination Urbaine ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la conservation de la nature ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	

1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives à la réalisation des travaux d'assainissement ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives aux installations classées et protection de l'environnement (la surveillance continue de l'environnement) ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives au contrôle et vérification;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>exécute les travaux de propreté des locaux et autres</li> </ul>	
<b>13 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.3. COORDINATION DE DISTRICT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du personnel de la coordination du District;</li> <li>assurer la réalisation des travaux d'assainissement;</li> <li>assurer la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>assurer la conservation de la nature ;</li> <li>assurer le contrôle et l'inspection ;</li> <li>assurer l'éducation environnementale.</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Coordonnateur de District : Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités du District et en rend compte.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du personnel de la Coordination Urbaine;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la conservation de la nature</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des travaux d'assainissement ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives aux installations classées et protection de l'environnement ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et vérification ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte les informations relatives à la gestion du personnel de la Coordination Urbaine;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la conservation de la nature</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la réalisation des travaux d'assainissement ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives aux établissements classés et protection de l'environnement ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives au contrôle et vérification ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exécute les travaux d'entretien des locaux et autres</li> </ul>	
<b>13 Unités</b>			
<b>STRUCTURE</b>		<b>ATTRIBUTIONS</b>	
<b>5.7.4. SUPERVISION DE L'ENVIRONNEMENT DE COMMUNE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo ;</li> <li>• assurer la supervision des activités de la brigade communale d'assainissement (Chef de brigade).</li> </ul>	
<b>EFFECTIF</b>	<b>POSTE D'EMPLOI</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>PROFIL</b>
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe : Superviseur de la Commune.	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Commune.	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la supervision des activités de la brigade communale d'assainissement (Chef de brigade) ;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte les informations relatives à la gestion du personnel de la Coordination Urbaine;</li> <li>• élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
25	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe : (Corps de métier : Brigade d'assainissement)	Assure la réalisation des travaux de brigade d'assainissement communal.	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>• assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>30 Unités</b>			

		ATTRIBUTIONS	
<b>5.7.5. SUPERVISION DE L'ENVIRONNEMENT DU TERRITOIRE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du personnel, des ressources financières et matérielles du Territoire;</li> <li>assurer la réalisation des travaux d'assainissement;</li> <li>assurer la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>assurer la conservation de la nature ;</li> <li>assurer le contrôle et la vérification;</li> <li>constater et liquider les recettes dues au Trésor public perçues à l'initiative du Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe : Superviseur du territoire	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
6	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe : (Corps de métier : Equipe polyvalente de techniciens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des travaux relatifs à la garde forestière, à la garde-chasse et à l'assainissement du milieu ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
25	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps de métier : Agents sanitaires, Garde-chasse et Garde forestiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise les activités relatives à la garde forestière, la garde-chasse et à l'assainissement du milieu ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
1	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ;</li> <li>assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.</li> </ul>	
<b>32 Unités</b>			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
<b>5.7.6. SUPERVISION DE L'ENVIRONNEMENT DU SECTEUR</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la réalisation des activités de gardes forestiers et de gardes chasse.</li> </ul>	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe : Superviseur du Secteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Secteur.</li> </ul>	
8	Agent d'Administration de 1 <sup>ère</sup> Classe (Corps de métier : Equipe polyvalente de techniciens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise les activités relatives à la garde forestière, garde-chasse, l'assainissement et à la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
8	Agent d'Administration de 2 <sup>ème</sup> Classe (Corps de métier : Agents sanitaires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe à la réalisation des activités relatives à la garde forestière, garde-chasse, l'assainissement et à la surveillance continue de l'environnement ;</li> <li>élabore le rapport des activités du poste.</li> </ul>	
<b>17 Unités</b>			



**Tableau synoptique des effectifs du Secrétariat Général à l'Environnement et Développement Durable**

*(Niveau Administration centrale)*

Niveau	110	120	130	140	210	220	310	320	330	340	350	TOTAL
<b>A. Administration du Secrétaire Général</b>												
Secrétaire Général	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Secrétariat Administratif du Secrétaire Général	-	-	1	3	4	7	11	-	-	-	1	19
<b>Sous-total A</b>												<b>20</b>
<b>B. Services Rattachés au Secrétaire Général</b>												
B.1. Cellule Technique d'Appui	-	-	1	7	-	1	1	-	-	-	-	10
B.2. Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publics	-	-	1	6	1	-	1	-	-	-	-	09
<b>Sous-total B</b>												<b>19</b>
<b>C. Directions Standards.</b>												
C.1. Direction des Ressources Humaines	-	1	3	9	9	5	8	-	-	-	1	36
C.2. Direction Administrative et Financière	-	1	3	8	8	8	6	4	-	-	1	39
C.3. Direction d'Etudes et Planification	-	1	3	7	7	1	-	-	-	-	1	20
C.4. Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et Communication	-	1	2	7	6	4	5	-	-	-	1	26
<b>Sous-total C</b>												<b>121</b>
<b>D. Directions Métiers</b>												
<b>D.1. Direction Générale de l'Environnement et Cadre de Vie</b>												
D.1.0. Administration du Directeur Général	1	-	1	2	1	1	1	2	-	-	1	10
D.1.1. Direction Conservation de la Nature	-	1	3	8	25	24	8	1	-	-	1	72
D.1.2. Direction Etablissements Humains et Protection de l'Environnement		1	4	9	22	44	9	1	-	-	1	91
D.1.3. Direction Assainissement	-	1	3	9	26	29	33	22	-	-	1	124
D.1.4. Direction Ressources en Eau	-	1	3	7	27	24	7	1	-	-	1	71
<b>Sous-total D</b>												<b>368</b>
<b>D.2. Direction Générale Forêts</b>												
D.2.0. Administration du Directeur Général	1	-	1	2	1	1	1	2	-		1	10
D.2.1. Direction Gestion Forestière	-	1	4	9	34	35	9	1	-	-	1	94





Vu pour être annexé à l'Arrêté N°  
et des Structures Organiques du Secrétariat Général à l'Environnement et Développement Durable.

portant agrément provisoire du Cadre

Fait à Kinshasa, le

**Le Ministre d'Etat, Ministre de la Fonction Publique**

**Prof. Michel BONGONGO IKOLI NDOMBO**