



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE AUX POSTES DE CHEFS DE BUREAU  
DU SECRETARIAT GENERAL AUX PERSONNES VIVANT AVEC  
HANDICAP ET AUTRES PERSONNES VULNERABLES**

**I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République a initié depuis 2002 la réforme de son Administration en s'assignant l'objectif majeur de doter le pays d'une Administration Publique moderne, performante et de développement capable de contribuer à la refondation de l'Etat congolais.

Cette réforme se veut innovatrice, intégrale, intégrée et progressive. Elle a entre-autre enjeux la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs, la revalorisation des ressources humaines, la modernisation des outils de travail.

Dans cette perspective, des réformes sectorielles sont initiées dans différents Ministères, en cohérence avec la réforme globale de l'Administration Publique pilotée politiquement par le Premier Ministre et techniquement par le Ministre de la Fonction Publique en sa qualité de Vice-président. En ce qui concerne le secteur des Affaires sociales, la mise en œuvre de sa réforme a suivi les étapes ci-après : (i) mise en place de la Cellule Thématique de Réforme (ii) organisation des audits organisationnels (iii) élaboration et validation des énoncés des missions (iv). (iv) fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Chacune de ces étapes a connu la participation des différentes parties prenantes du secteur (les cadres de l'Administration Centrale des Affaires Sociales, les partenaires sociaux et les partenaires techniques et financiers).

En effet, après la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables agréés provisoirement et l'élaboration du Référentiel des emplois et des compétences y afférent, il est aujourd'hui opportun de procéder au recrutement des Cadres et Agents de cette Administration suivant les postes organiques retenus.

Ce recrutement qui sera organisé par l'Ecole Nationale d'Administration, consiste à sélectionner les Cadres et Agents en vue d'asseoir le Secrétariat Général aux Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables, sur la base des principes de la rigueur, l'objectivité, la transparence et l'égalité de chances pour tous les candidats.

***Le présent avis d'appel à candidature s'adresse à toute personne de nationalité congolaise, désireuse de faire carrière au sein de l'Administration Publique congolaise, plus précisément au sein du Secrétariat Général aux Personnes vivant avec handicap et autres personnes vulnérables.***



## II. POSTES DE CHEFS DE BUREAU

### Conditions générales de recrutement

Sans préjudice des critères spécifiques propres à chaque poste, et en application des dispositions des articles 4 à 7 de la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant Statut des Agents de carrière des Services Publics de l'Etat, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- a. Être de nationalité congolaise ;
- b. Jouir de la plénitude des droits civiques ;
- c. Être de bonne vie et mœurs ;
- d. Être âgé d'au moins 18 ans et de 60 ans au plus, au 1er janvier de l'année 2023 ;
- e. Être détenteur au moins d'un diplôme de Licence (Bac+5) ou son équivalent ;
- f. Être fonctionnaire ;
- g. Avoir le grade d'Attaché d'Administration de première classe ;
- h. Avoir une ancienneté d'au moins 3 ans au grade d'attaché d'administration de première classe.

## III. BUREAUX CONCERNES PAR LE RECRUTEMENT

- Bureau Gestion et Suivi Carrière
- Bureau Eléments de paie
- Bureau qualité de Vie au Travail
- Bureau Suivi et Evaluation des Compétences et des Performances
- Bureau Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences
- Bureau Formation
- Bureau Assistance sociale
- Bureau Relations Professionnelles, Activités Culturelles, Sportives et Ludiques
- Bureau Préparation Budgétaire
- Bureau Suivi Budgétaire
- Bureau engagement et liquidation
- Bureau Ordonnancement et Comptabilité Administrative
- Bureau Logistique
- Bureau Patrimoine
- Bureau Maintenance
- Bureau Etudes, Analyse et Prospective
- Bureau Documentation et Information
- Bureau Etudes, Analyse et Prospective
- Bureau Documentation et Information
- Bureau Programme
- Bureau suivi-Evaluation
- Bureau Archives
- Bureau Bibliothèque, Photothèque et filmothèque
- Bureau Production et Publication
- Bureau Réseau et Site Internet
- Bureau Etudes et Développement des Applications Informatiques
- Bureau Maintenance des Equipements Informatiques
- Bureau Centres Albinisme et Nanisme
- Bureau Centres Autiste et Déficience Sensorielle
- Bureau Centres Infirmité Motrice

- Bureau Production Aides Techniques
- Bureau Agrément
- Bureau Centres Apprentissage Professionnel et Autres Structures Spécialisées
- Bureau Appui à l'Enseignement Spécial
- Bureau Orientation
- Bureau Accompagnement Juridique
- Bureau Couverture Sociale des PVH
- Bureau Formation
- Bureau Représentativité et Placement
- Bureau Production Outils
- Bureau Vulgarisation
- Bureau Inclusion Sociale Publique
- Bureau Inclusion Sociale Privé
- Bureau Appui aux Activités Socio-Culturelles
- Bureau Evaluation des Aptitudes, Identifications des compétences et Orientation
- Bureau Entrepreneuriat et Accès au Financement PVH et APV
- Bureau Equipements d'Autonomisation
- Bureau Appui aux Activités Agro-Pastorales
- Bureau Accessibilité aux Infrastructures
- Bureau Accessibilité à la Communication et à l'Information
- Bureau des Interprètes
- Bureau Transcripteur en Ecriture Braille
- Bureau Guide et Autres

## **1. DIRECTIONS STANDARDS**

### **1.1. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **1.1.1. DIVISION CAPITAL HUMAIN**

##### **1.1.1.1. Bureau Gestion et Suivi Carrière**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Gestion et Suivi de Carrière »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Sociales, en Psychologie du Travail ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de gestion des Ressources Humaines et acquise dans le secteur public dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1ère Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine de gestion des ressources humaines ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.

- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.1.1.2. Bureau Éléments de paie**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Éléments de Paie »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières, en Statistique ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des rémunérations et de la paie acquise dans le secteur public dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'expertise ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.1.1.3. Bureau qualité de Vie au Travail**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Qualité de Vie au Travail »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sociologie, en Psychologie du Travail, en Pédagogie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la qualité de vie au travail acquise dans les Services Publics dont 3 au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités de ses collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.

- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.1.2. DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

#### **1.1.2.1. Bureau Suivi et Evaluation des Compétences et des Performances**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Suivi et Evaluation des Compétences et des Performances »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Politique et Administrative, en Sciences Sociales, en Psychologie du Travail ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine du suivi-évaluation des compétences et performances acquise dans le secteur public dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1ère Classe.

##### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'expertise ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **1.1.2.2. Bureau Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Statistique, en Sciences Politiques et Administratives, en Psychologie du Travail ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines et acquise dans les services publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1ère Classe.

##### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ; appuyer techniquement le Chef de

Bureau et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.

- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Service afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.1.2.3. Bureau Formation**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Formation »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Psychologie, en Sciences Sociales ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines acquise dans les services publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine de la formation continue ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.1.3. DIVISION ACTIONS SOCIALES**

#### **1.1.3.1. Bureau Assistance sociale**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Assistance Sociale »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Sociales ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine d'organisation des actions sociales acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

## **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.1.3.2. Bureau Relations Professionnelles, Activités Culturelles, Sportives et Ludiques**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Relations Professionnelles, Activités Culturelles et Ludiques »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Politiques et Administratives, Sciences Sociales, en Psychologie du Travail ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

## **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'expertise ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## **1.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE T FINANCIERE**

### **1.2.1. DIVISION PREPARATION ET SUVI DU BUDGET-PROGRAMME**

#### **1.2.1.1. Bureau Préparation Budgétaire**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Préparation Budgétaire »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de gestion des ressources financières, matérielles et logistique acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine de gestion des ressources financières, matérielles et logistique ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

**1.2.1.2. Bureau Suivi Budgétaire**

**a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Suivi Budgétaire »**

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine du suivi budgétaire acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'expertise ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

**1.2.2. DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME**

**1.2.2.1. Bureau engagement et liquidation**

**a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Engagement et Liquidation »**



- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de l'engagement et de la liquidation des dépenses acquise dans les Services Publics ou le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

**1.2.2.2. Bureau Ordonnancement et Comptabilité Administrative**

**a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Ordonnancement et Comptabilité Administrative »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine des ressources financières, matérielles et financières acquise dans les services publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine d'ordonnancement et de la comptabilité administrative ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.
-

## **1.2.3. DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE**

### **1.2.3.1. Bureau Logistique**

#### **a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Logistique »**

- Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Statistique, en Bâtiment et Travaux Publics ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine logistique acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.2.3.2. Bureau Patrimoine**

#### **a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Patrimoine »**

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la Comptabilité des matières acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau Patrimoine ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.2.3.3. Bureau Maintenance**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Maintenance »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Electromécanique, Bâtiment et Travaux Publics, en Construction ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la maintenance acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau Maintenance ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## **1.3. DIRECTIONS ETUDES ET PLANIFICATION**

### **1.3.1. DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION**

#### **1.3.1.1. Bureau Etudes, Analyse et Prospective**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Etudes, Analyses et Prospective »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Documentation et Archives, en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Politiques et Administratives, en Statistique, en Management ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine des études et acquise dans le secteur public dont 3 ans au le poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau.

### **1.3.1.2. Bureau Documentation et Information**

- a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Documentation et Information »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Bibliothéconomie, en Documentation, en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la documentation et de l'information acquise dans le secteur public dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.
- b. Attributions**
- Etre la personne ressource dans son domaine d'expertise ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
  - Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
  - Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
  - Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
  - Garantir la qualité des prestations du Bureau.

## **1.3.2. DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE**

### **1.3.2.1. Bureau Stratégies**

- a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Stratégie »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Relations Internationales, en Sciences Politiques et Administratives, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la coopération internationale acquise dans le secteur public ou le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.
- b. Attributions**
- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
  - Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
  - Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
  - Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.3.2.2. Bureau Coopération Internationale**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Coopération Internationale »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Relations Internationales, en Sciences Politiques et Administratives, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la coopération acquise dans le secteur public dont 3 au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans les relations avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et la société civile) et la recherche des financements ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.3.3. DIVISION PROGRAMME ET SUIVI**

#### **1.3.3.1. Bureau Programme**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Programme »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Statistique, en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la programmation acquise dans le secteur public dont 3 au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **1.3.3.2. Bureau suivi-Evaluation**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Suivi-Evaluation »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Statistique, en Sciences Politiques et Administratives ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine d'évaluation des politiques publiques acquise dans le secteur public.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Bureau ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## **1.4. DIRECTIONS ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

### **1.4.1. DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PHOTOTHEQUE**

#### **1.4.1.1. Bureau Archives**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef du Bureau Archives »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences de la Documentation, en Bibliothéconomie, en Sciences de l'Information de la Communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de gestion des archives acquise dans le secteur public ou dans le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ere</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine de gestion des archives ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.

- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **1.4.1.2. Bureau Bibliothèque, Photothèque et filmothèque**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Bibliothèque, Photothèque et Filmothèque »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences et Techniques Documentaires, en Bibliothéconomie, en Communication Visuelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la communication acquise dans le secteur public dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

##### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **1.4.1.3. Bureau Production et Publication**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Production et Publication »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences de l'Information et de la Communication, en Lettres, en Communication Sociale ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la communication et de la documentation acquise dans le secteur public.

##### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'expertise ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.

- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **1.4.2. DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

##### **1.4.2.1. Bureau Réseau et Site Internet**

###### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Réseau et Site Internet »

- Diplôme (Bac+5) en Informatique de Gestion et Maintenance, en Génie Electrique, en Math-Info, en MultiMedia ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et de la maintenance acquise dans le secteur public ou le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ere</sup> Classe.

###### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans son domaine d'activités ; conseiller techniquement les collaborateurs et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

##### **1.4.2.2. Bureau Etudes et Développement des Applications Informatiques**

###### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Etudes et Développement des Applications Informatiques »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Informatique de Gestion et Maintenance, en Génie Electrique, en Math-Info, en MultiMedia ou tout autre diplôme reconnu équivalent.



- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique de gestion acquise dans le secteur public dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine des études et de développement des applications informatiques ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

**1.4.2.3. Bureau Maintenance des Equipements Informatiques**

**a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Maintenance des Equipements Informatiques »

- Diplôme (Bac+5) en Informatique de Gestion et Maintenance, en Génie Electrique, en Math-Info ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de la maintenance acquise dans le secteur public ou privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Etre la personne ressource dans le domaine de la maintenance des équipements informatiques ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.
-

## **2. DIRECTION METIERS**

### **2.1. DIRECTION REGLEMENTATION, APPUI A L'ENSEIGNEMENT SPECIAL ET GESTION DES CENTRE D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL**

#### **2.1.1. DIVISION REGLEMENTATION, APPUI A L'ENSEIGNEMENT SPECIAL ET CENTRES D'APPRENTISSAGE**

##### **2.1.1.1. Bureau Centres Albinisme et Nanisme**

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Centre Albinisme et Nanisme »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Sociales, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de réglementation des centres albinisme et nanisme dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.
- b. **Attributions**
- Être la personne ressource en matière de la réglementation des centres albinisme et nanisme ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
  - Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
  - Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
  - Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

##### **2.1.1.2. Bureau Centres Autiste et Déficience Sensorielle**

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Centres Autiste et Déficience Sensorielle »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Logo phonie et Orthophonie, en Droit, en Sciences Sociales, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de réglementation des centres autiste et déficience sensorielle dans les Services Publics dont 3 ans dans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.
- b. **Attributions**
- Être la personne ressource en matière de la réglementation des centres autiste et déficience sensorielle ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
  - Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
  - Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
  - Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.1.1.3. Bureau Centres Infirmitté Motrice**

- a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Centres Infirmitté Motrice »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Orthopédie, en Kinésithérapie, en Orthopédie Technique, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de réglementation des centres infirmité motrice dont 3 ans passés dans le secteur public ou privé.
- b. Attributions**
- Être la personne ressource en matière de la réglementation des centres infirmité motrice ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
  - Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
  - Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
  - Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
  - Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.1.1.4. Bureau Production Aides Techniques**

- a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Production Aides Techniques »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Logophonie et Orthophonie, en Droit, en Sciences Sociales, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de réglementation de la production d'aides techniques dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.
- b. Attributions**
- Être la personne ressource en matière de la réglementation de la production d'aides techniques ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
  - Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
  - Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
  - Soutenir la réalisation des activités ayant trait à la réglementation de la production d'aides techniques en proposant des stratégies adéquates.

- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.1.1.5. Bureau Agrément**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Agrément »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, Sciences Sociales, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière d'agrément dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière d'agrément ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités ayant trait à l'agrément en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.1.2. DIVISION GESTION CENTRES APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL ET AUTRES STRUCTURES SPECIALISEES**

##### **2.1.2.1. Bureau Centres Apprentissage Professionnel et Autres Structures Spécialisées**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Centres Apprentissage Professionnel et Autres Structures Spécialisées »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Sociales, en Psychologie, en Sciences économiques et de gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de gestion des centres d'apprentissage professionnel et autres structures spécialisées dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière de la gestion des centres d'apprentissage professionnel et autres structures spécialisées ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.

- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités ayant trait à la gestion des centres d'apprentissage professionnel et autres structures spécialisées en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.1.2.2. Bureau Appui à l'Enseignement Spécial**

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Appui à l'Enseignement Spécial »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelles, en Sciences Sociales, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière à l'appui à l'enseignement spécial dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière d'appui à l'enseignement spécial ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.1.2.3. Bureau Orientation**

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Orientation »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelles, en Sciences Sociales, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière à l'orientation dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Etre la personne ressource en matière d'orientation ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.

- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## **2.2. DIRECTION REPRESENTATIVE DES PERSONNES AVEC HANDICAP ET ACCOMPAGNEMENT**

### **2.2.1. DIVISION ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES VIVANT AVEC HANDICAP**

#### **2.2.1.1. Bureau Accompagnement Juridique**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Accompagnement Juridique »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière d'accompagnement juridique des personnes avec handicap dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière d'accompagnement juridique des personnes avec handicap ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.2.1.2. Bureau Couverture Sociale des PVH**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Couverture Sociale des PVH »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Sociales, en Psychologie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de couverture sociale des personnes avec handicap dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière de couverture sociale des personnes avec handicap ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## **2.2.2. DIVISION REPRESENTATIVE DES PERSONNES VIVANT AVEC HANDICAP ET AUTRES PERSONNES VULNERABLES**

### **2.2.2.1. Bureau Formation**

#### **a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Formation »**

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Sociales, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de formation des personnes avec handicap dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière de formation des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.2.2.2. Bureau Représentativité et Placement**

#### **a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Représentativité et Placement »**

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Sociales, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de représentativité et de placement des personnes avec handicap dans les Services Publics dont 3 ans dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

## **b. Attributions**

- Être la personne ressource en matière de représentativité et de placement des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

## **2.3. DIRECTION PROMOTION INCLUSION SOCIALE**

### **2.3.1. DIVISION SENSIBILISATION**

#### **2.3.1.1. Bureau Production Outils**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Production Outils »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Psychologie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Sciences de l'Information et de la Communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière de communication dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

## **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de la production des outils de sensibilisation et de communication en faveur des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ainsi que de toute la population ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.3.1.2. Bureau Vulgarisation**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Vulgarisation »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Psychologie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Sciences de l'Information et de la Communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent.



- Posséder 6 ans d'expérience en matière de communication acquise dans les Services Publics ou privés.

**b. Attributions**

- Être la personne ressource dans la préparation des canaux de communication à l'endroit de la population sur l'inclusion des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables (dépliant, affichage etc.) ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

**2.3.2. DIVISION PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE**

**2.3.2.1. Bureau Inclusion Sociale Publique**

**a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Inclusion Sociale Publique »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Droit, en Sciences Politiques et Administratives, en Management, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de partenariat dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de l'inclusion sociale dans le secteur public des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.3.2.2. Bureau Inclusion Sociale Publique**

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Inclusion Sociale Publique »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Droit, en Sciences Politiques et Administratives, en Management, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de partenariat dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de l'inclusion sociale dans le secteur public des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.3.2.3. Bureau Inclusion Sociale Privée**

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Inclusion Sociale Privée »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Droit, en Sciences Politiques et Administratives, en Management, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière de partenariat dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de l'inclusion sociale dans le secteur privé des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.3.2.4. Bureau Appui aux Activités Socio-Culturelles**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Appui aux Activités Socio-Culturelles »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Psychologie, en Sociologie, en Education Physique, en Animation Culturelle et Musicale, en Pédagogie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Diplôme (Bac+5) en Psychologie, en Sociologie, en Education Physique, en Animation Culturelle et Musicale, en Pédagogie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine des activités socio-culturelles en faveur des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.4. DIRECTION AUTONOMISATION, ACCESSIBILITE DES PVH-APV ET GESTION DES AIDANTS**

##### **2.4.1. DIVISION AUTONOMISATION DES PERSONNES AVEC HANDICAP ET AUTRES PERSONNES VULNERABLES**

##### **2.4.1.1. Bureau Evaluation des Aptitudes, Identifications des compétences et Orientation**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Evaluation des Aptitudes, Identification des Compétences et Orientation »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières, en Psychologie, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Sciences Sociales, en Sciences Infirmières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière d'évaluation des aptitudes, de l'identification des compétences et d'orientation des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

## **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine d'évaluation des aptitudes, de l'identification des compétences et d'orientation des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.4.1.2. Bureau Entrepreneuriat et Accès au Financement PVH et APV**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Entrepreneuriat et Accès au Financement Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières, en Management ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière d'entrepreneuriat et de l'accès au financement des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les Services Publics ou privés.

## **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de l'entrepreneuriat et de l'accès au financement des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.4.1.3. Bureau Equipements d'Autonomisation**

#### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Equipements d'Autonomisation »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Mécanique, en Electromécanique, en Electronique, en Electricité, en Informatique ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience en matière des équipements des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine des équipements d'autonomisation des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.4.1.4. Bureau Appui aux Activités Agro-Pastorales**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Appui aux Activités Agro-Pastorales »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Agronomiques, en Médecine Vétérinaire, en Gestion de l'Environnement, en Développement Rural ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière d'appui aux activités agro-pastorales adaptées aux Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les Services Publics ou privés.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine d'appui aux activités agro-pastorales adaptées aux Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## 2.4.2. DIVISION ACCESSIBILITE PVH

### 2.4.2.1. Bureau Accessibilité aux Infrastructures

- a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Accessibilité aux Infrastructures »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Construction, en Bâtiments et Travaux Publics, en Architecture ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder 6 ans d'expérience en matière d'accessibilité des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les services publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine d'accessibilité aux infrastructures des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

### 2.4.2.2. Bureau Accessibilité à la Communication et à l'Information

- a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Accessibilité à la Communication et à l'Information »
- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences de la Communication et de l'Information, en Communication Visuelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
  - Posséder 6 ans d'expérience en matière d'accessibilité à la communication et à l'information des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

**b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine d'accessibilité à la communication et à l'information des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.

- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.4.3. DIVISION GESTION ASSIMILES AUX ASSISTANTS SOCIAUX**

#### **2.4.3.1. Bureau des Interprètes**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau des Interprètes »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Communication, en Psychologie, en Pédagogie, en Sciences Sociales ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière d'interprétariat en langue des signes acquise dans les Services Publics ou privés dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine d'interprétariat en langue des signes au service des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

#### **2.4.3.2. Bureau Transcripteur en Ecriture Braille**

##### **a. Profil requis** pour le poste de « Chef de Bureau Transcripteur en Ecriture Braille »

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Communication, en Psychologie, en Pédagogie, en Sciences Sociales, en Lettres ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière de transcription en écriture braille au service des non-voyants et malvoyants acquise dans les Services Publics ou Privés.

##### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de la gestion des transcripteurs en écriture braille au service des non- voyants et mal voyants ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.

- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

### **2.4.3.3. Bureau Guide et Autres**

#### **a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Guide et Autres »**

- Etre détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Assistance Sociale, en Sociologie, en Pédagogie, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière de gestion des guides au service des non-voyants et malvoyants, des handicapés moteurs ainsi que des polyhandicaps acquis dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe.

#### **b. Attributions**

- Être la personne ressource dans le domaine de gestion des guides au service des non-voyants et malvoyants, des handicapés moteurs ainsi qu'aux polyhandicapés ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

## **IV. Dossiers de candidature**

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments ci-après :

- *Une Copie scannée du diplôme de licence (Bac+5) ou équivalent, ou autres pièces académiques attestant des formations reçues et des aptitudes particulières en adéquation avec le poste sollicité ;*
- *Une copie scannée des documents pertinents attestant de l'expérience professionnelle du candidat et, si fonctionnaire, l'acte d'admission sous-statut et des différentes promotions en grades ;*
- *Une Copie scannée de la carte d'électeur ou passeport en cours de validité ;*
- *Une Copie scannée de la lettre de motivation manuscrite pour le poste sollicité, adressée au Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, avec copie réservée au Ministre chargé des Personnes vivant avec Handicap et au Directeur Général de l'ENA-RDC ;*
- *Une Copie scannée du CV à jour (avec photo) ;*



Tous les éléments du dossier de candidature, scannés, seront envoyés en **pièces jointes via un formulaire en ligne disponible sur le site web de l'ENA** ([www.ena.cd](http://www.ena.cd)), et ce, **en une seule fois**. Un second envoi pour compléter le dossier est susceptible d'annuler le premier.

## **V. Localisation des postes à pourvoir**

Les postes ouverts dans le cadre de ce recrutement concernent le Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Le recrutement se fera dans les 26 Chefs-lieux de province de la République Démocratique du Congo.

### **I. Procédure de réception des candidatures**

La réception des candidatures se fera *uniquement en ligne* sur le site officiel de l'ENA : [www.ena.cd](http://www.ena.cd), du **lundi 30 octobre 2023, à partir de 00H00 jusqu'au Samedi 04 novembre 2023, à minuit**

Le présent appel à candidature sera également publié sur le site ci-après :

- [www.fonctionpublique.gouv.cd](http://www.fonctionpublique.gouv.cd)

#### ***N.B.***

- *La Fonction Publique n'exige aucun frais pour participer à ce processus ;*
- *L'offre concerne toutes les personnes intéressées, handicapées ou non ;*
- *Toutefois, les candidatures des personnes vivant avec Handicap sont vivement encouragées, y compris aux emplois de commandement, pour les PVH déjà Agents de carrière au sein des différents Services Publics de l'Etat.*