MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

FICHE DE POSTE DGI – DEP CSAD N° S04

Intitulé du Poste : **Chef de service des archives et de la documentation.**
Lieu de travail : Direction générale de l'administration concernée / Brazzaville.
Type de contrat : CDD (En fonction de la performance).
Supérieur hiérarchique : Directeur des études et de la prévision.

Description du Poste	Responsable de la gestion administrative et technique du service des archives et de la documentation de la direction générale de l'administration concernée, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assure la gestion de toutes les archives et de la documentation de la direction générale de l'administration concernée sous la supervision directe du directeur des études et de la prévision.
Missions principales	- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ; - participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents ; - créer et gérer la bibliothèque de la direction générale.
Activités et tâches	Coordonner et suivre la gestion des activités et des tâches, exécutées par les bureaux placés sous sa responsabilité, en rapport avec ses missions.
	Participer à la réalisation de l'action globale et des objectifs de la direction, en lien avec les autres chefs de services.
	Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies adoptées par la direction générale.
	Planifier, instruire et manager les activités et/ou les tâches en lien avec ses missions tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs stratégiques du programme ou de la direction générale.
	Assurer la gestion et le suivi des risques liés à l'exécution de ses missions, activités et tâches après en avoir élaboré une cartographie.

	Veiller au calcul ou à la production des indicateurs de performance (PKIs) sur les activités et les tâches qui incombent à son service.
	Participer à la détermination des besoins en ressources stratégiques, des plans d'actions à mettre en œuvre, et au processus d'évaluation des résultats et de la performance en collaboration avec les autres services concernés.
	Participer à l'élaboration du budget, du calendrier prévisionnel annuel et des rapports de suivi-évaluation ainsi qu'à la production des rapports mensuels/annuels de performance.
Conditions particulières de travail	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles ; travail sous pression ; travail en équipe et résilient, dynamique, avec une large autonomie.
Compétences	Justifier d'une vaste culture des finances publiques dans toutes ses dimensions.
	Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie financière, de la comptabilité matière et financière, du marché monétaire et financier ainsi de l'économie.
	Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de sa direction générale et du système de gestion des finances publiques, de la monnaie, du marché financier, etc.
	Maîtriser les logiciels de travail dans son domaine de compétences et disposer d'une bonne culture générale en nouvelles technologies de l'information en lien avec ses missions.
	Disposer d'une bonne connaissance des textes régissant le cadre juridique de ses missions et de ses domaines de compétences de sa direction générale.
	Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité, du respect du secret professionnel et du droit de réserve.
	Avoir le sens aigu du dialogue, de l'écoute, du respect de l'autre et de la rigueur au travail.
	Avoir des grandes capacités d'anticipation.
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'autres administrations publiques. En cas d'une expérience professionnelle insuffisante, disposer d'un ou plusieurs projet(s) professionnel(s) de qualité en accord avec les missions du ministère de l'économie et des finances, notamment de la direction générale ou d'autres structures de l'Etat en lien avec les domaines des missions du service. Être âgé de **50 ans** au plus (exclusivement pour les nouveaux postulants).

Diplômes	**BAC + 3** minimum dans les domaines des archives et de la documentation ou des Sciences de gestion, des Sciences économiques, du Droit public financier, de l'Administration économique et financière, etc. Ou, **BAC+2** avec plus de 10 ans d'expérience professionnelle dans l'un des domaines métiers en lien avec les missions du service.
Langues	Français : Lu, parlé et écrit. L'anglais sera un plus.

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
REP. DU CONGO
DIRECTEUR DE CABINET

Athanase NGASSAKI.-