



MINISTERE
DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL A
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL A L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

OCTOBRE 2022

INTRODUCTION

Le présent document relatif au cadre et structures organiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire s'articule autour des points ci-après :

- le contexte et justifications ;
- la méthodologie de travail ;
- le schéma de fixation du cadre et des structures organiques ;
- les énoncés des missions de l'Administration centrale ;
- le projet du cadre et des structures organiques.

9

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

L'évolution que connaît le secteur de l'Aménagement du Territoire à ce jour, procède d'un processus qui émane de questionnement ou de remise en question permanente dans l'opérationnalisation de l'accomplissement des missions et des tâches spécifiques des services de l'Administration de l'Aménagement du Territoire. Il y a donc nécessité du changement.

Ce processus du changement est aussi un processus de transformation irréversible, de l'état actuel à l'autre souhaité réputé bon et adapté aux critères de la taille des effectifs, du volume du travail et des activités du secteur lequel le Cadre Organique du Secrétariat Général de l'Aménagement du Territoire est censé répondre aux problèmes auxquels il est confronté aujourd'hui.

Ainsi, le Cadre et Structures Organiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire, devenu effectif avec l'agrément provisoire depuis la prise en date du 11 octobre 2016, de l'Arrêté de Son Excellence Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de la Fonction Publique n°CABMIN/FP/PIM/CAMWWBC/071/2016 est appelé ce jour, à prendre en compte :

- les innovations qu'a apportées le processus de Réforme de l'Aménagement du Territoire en cours ;
- l'adaptation aux nouveaux défis du changement climatique, du couvert forestier, du développement et de la modernisation des infrastructures ;
- la volonté politique du Gouvernement qui accorde une attention particulière au secteur de l'Aménagement du Territoire ;
- la résolution au problème lié aux critères de la taille des effectifs, du volume du travail et des activités du secteur ; etc.

En effet, six années après, le document ne répond plus aux réalités de fonctionnement dudit Secrétariat Général qui est en pleine processus de la Réforme de l'Aménagement du Territoire, laquelle doit aussi impérativement aller de pair avec la revitalisation de cette Administration afin de lui permettre de décoller avec dynamisme pour la bonne mise en œuvre des différents outils/Instruments de l'Aménagement du Territoire qui seront issus de cette Réforme.

Pour y arriver, il a été suggéré la revisitation du cadre et Structures Organiques de notre Secrétariat Général en vigueur en 2016, afin de procéder à l'intégration de certains autres aspects non prise en compte lors de son élaboration, notamment :

- Le recadrage et définition des sévices et des effectifs de service de l'Aménagement du Territoire au niveau des Mairies et des Territoires ;
- Le volet de la "Planification, conception et aménagement des nouvelles villes, modernisation des villes existantes et développement des territoires, en collaboration avec les Ministères ayant dans leurs attributions l'Intérieur, l'Urbanisme et l'Habitat, le Infrastructures et les Travaux Publics, les Affaires Foncières, les Transports, les Voies de Communication et le Désenclavement, les Ressources Hydrauliques et l'Electricité, le Développement Rural ainsi que les Provinces." , Conformément à l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères qui attribue au Ministère d'Etat, Ministère de l'Aménagement du Territoire cette compétence ;
- Le service de Sinistre ainsi que les catastrophes naturelles et risques technologiques, qui était une Division dans l'ancienne formule Travaux Publics et Aménagement du Territoire, doit se muer en une Direction du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire ;

- La création de l'Observatoire National de l'Aménagement du Territoire (ONAT) qui doit absorber l'Unité d'Appui de l'Aménagement du Territoire (UAAT), en recadrant ses missions consignées au Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire.

Le recadrage des missions des structures techniques spécialisées de l'Aménagement du Territoire Spécialisées créées à transformer en établissements publics par la prise des Décrets de Son Excellence Monsieur le Premier Ministre et Chef du Gouvernement.

Aussi, le processus de la Réforme du Secteur de l'Aménagement du Territoire en République Démocratique du Congo lancée politiquement en juin 2015 et techniquement en mai 2017, le Programme de la Réforme débuté a produit l'élaboration des outils de planification spatiale notamment la Politique Nationale d'Aménagement du Territoire (PNAT) ainsi que la Loi relative à l'Aménagement du Territoire (LAT) et le Schéma National d'Aménagement du Territoire (SNAT) est en cours. Ces derniers ont apporté un flux important des données et d'informations, clarifiant de ce fait les objectifs à atteindre qui nécessite ce jour, la mise en place des services et attributions techniques adaptés.

Cette motivation relevée à partir des principaux enjeux et défis du développement de la République Démocratique du Congo connus, qui sont notamment des difficultés sous plusieurs facteurs hormis les disparités régionales, préservation des ressources, la lutte contre la pauvreté et le renforcement de la cohésion sociale, l'efficacité économique et l'ouverture à l'extérieur : la faible maîtrise de la croissance urbaine, les difficultés de la mise en œuvre d'une politique de développement rural et le défi écologique (lutte contre les catastrophes).

En effet, cette démarche vient reconforter la Stratégie Révisée de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique qui s'est fondée essentiellement sur la recherche des voies et moyens permettant d'améliorer la qualité de la gouvernance administrative, la transparence, la rationalité pour renforcer l'efficacité de l'Etat et restaurer son autorité, le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) qui met effectivement un accent particulier sur la Réforme de cette Administration considérée comme l'un des piliers essentiels de la refondation de l'Etat.

C'est dans ce contexte qu'une Commission Mixte Fonction Publique-Aménagement du Territoire a été instituée par l'Arrêté ministériel n°008CAB/MINETAT/MIN.AT/GLM/OSJ/2022 du 21 avril 2022 portant désignation des Membres de la Commission Mixte chargée de la révision du Cadre et des Structures Organiques et la validation du Référentiel des Emplois et des Compétences du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire.

2. APPROCHE METHODOLOGIQUE

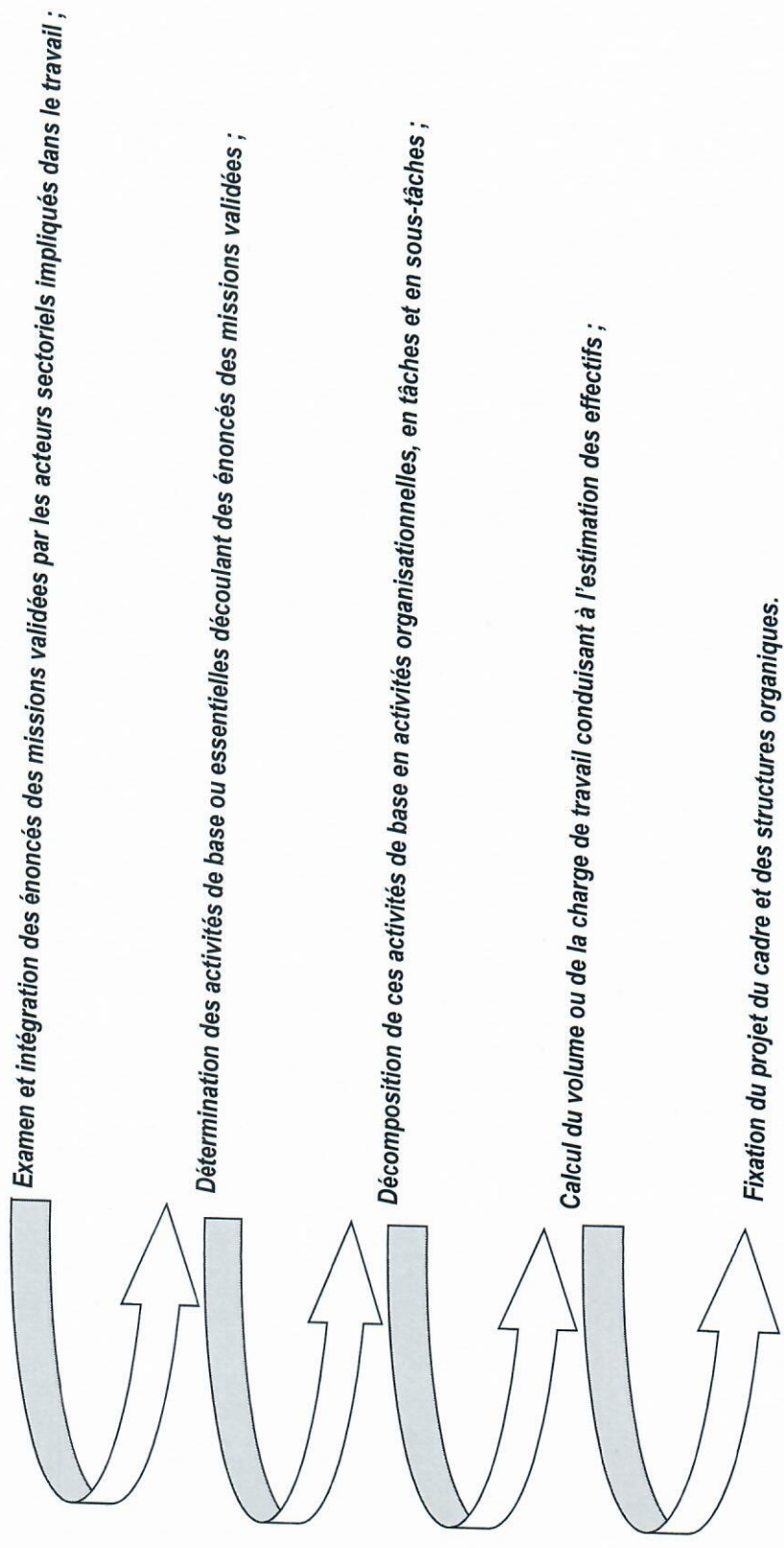
L'approche méthodologique s'articule autour des points ci-après:

- la collecte des données ;
- le traitement des informations ;
- l'élaboration des propositions sur base du draft sectoriel du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire ;
- la pré-validation des propositions par les membres de la Commission mixte Fonction Publique-Aménagement du Territoire d'harmonisation ;
- l'intégration des amendements formulés par les membres de ladite Commission mixte Fonction Publique-Aménagement du Territoire ;
- la validation du document amendé par la Commission mixte Fonction Publique-Aménagement du Territoire ;
- la rédaction du rapport final relatif à la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire.



3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

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



9

4. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS

4.1. ÉNONCE DES MISSIONS

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

S'agissant du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire, les énoncés de ses missions validés par les acteurs sectoriels du Ministère de l'Aménagement du Territoire ont permis de procéder à l'élaboration de son cadre et de ses structures organiques.

L'outil d'identification des activités de base se présente de la manière suivante :

Groupe cible principal ou primaire	Service au profit des groupes cibles	Opérateurs
- Ministère AT - Ministères impliqués - Provinces et ETD - Population - Chercheurs - Partenaires impliqués - Entreprises	<u>Activité de base n° 1 :</u> Concevoir et élaborer des projets de politique, des stratégies en matière d'Aménagement du Territoire et en assurer la mise en œuvre après validation.	Agence Nationale d'Aménagement du Territoire (ANATER)
Idem	<u>Activité de base n° 2 :</u> Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'Aménagement du Territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication.	
<u>Idem</u>	<u>Activité de base n° 3 :</u> Concevoir et élaborer les outils de planification spatiale et en assurer le suivi.	

<u>Idem</u>	<u>Activité de base n°4 :</u> Assurer l'établissement des programmes et des stratégies de mobilisation des ressources humaines, matérielles, institutionnelles que financières pour codifier, implanter et administrer le développement durable.	Fond National d'Aménagement du Territoire (FONAT)
Idem	<u>Activité de base n°5 :</u> Assurer la production et l'actualisation de de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol.	
<u>Idem</u>	<u>Activité de base n°6 :</u> Concevoir, planifier et aménager, en collaboration avec les parties prenantes, des nouvelles villes, la modernisation des villes existantes et le développement des territoires.	Agence Nationale d'Aménagement du Territoire (ANAT)
<u>Idem</u>	<u>Activité de base n°7 :</u> Assurer le contrôle et la surveillance permanente de l'utilisation de l'espace physique du pays.	Observatoire National d'Aménagement du Territoire (ONAT)
<u>Idem</u>	<u>Activité de base n°8 :</u> Participer à la conclusion des traités et des conventions en matière d'aménagement du territoire.	

9

4.2. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES DE L'ADMINISTRATION

a) MISSION GÉNÉRALE :

Le Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire a pour mission générale de contribuer au développement socioéconomique et écologique du Pays en matière de planification, d'organisation et de répartition adéquate et cohérente de l'espace national.

b) MISSIONS SPÉCIFIQUES :

Les missions spécifiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire sont :

- 1) Concevoir et élaborer des projets de politique, des stratégies en matière d'Aménagement du Territoire et en assurer le suivi de la mise en œuvre ;
- 2) Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ;
- 3) Concevoir, élaborer les outils de planification spatiale et en assurer le suivi ;
- 4) Assurer l'établissement des programmes et des stratégies de mobilisation des ressources humaines, matérielles, institutionnelles que financières pour codifier, implanter et administrer le développement durable ;
- 5) Assurer la production et l'actualisation de de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol ;
- 6) Concevoir, planifier et aménager, en collaboration avec les parties prenantes, des nouvelles villes, la modernisation des villes existantes et le développement des territoires ;
- 7) Assurer le contrôle et la surveillance de l'utilisation de l'espace physique du pays ;
- 8) Appuyer les Provinces, les ETD et les Communautés locales à l'élaboration de leurs Plans Provinciaux, Locaux et Simples d'Aménagement du Territoire ;
- 9) Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.

4.3. Présentation schématique des missions spécifiques, des activités de base et prestations principales

MISSIONS SPECIFIQUES		ACTIVITES DE BASE	PRESTATIONS PRINCIPALES
1. Concevoir et élaborer des projets de politique, des stratégies en matière d'aménagement du territoire et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ;		1.1. Production des documents de politique et des stratégies en matière d'aménagement du territoire.	1.1.1. Collecter et exploiter les données nécessaires à l'élaboration de l'avant-projet de Politique et des Stratégies en matière d'aménagement du territoire ; 1.1.2. Consolider les données exploitées par des études comparatives avec d'autres pays en matière d'aménagement du territoire ; 1.1.3. Préparer les dossiers d'avant-projets de politique et des stratégies en matière d'aménagement du territoire ; 1.1.4. Soumettre à l'examen et à la validation du document par les parties prenantes ; 1.1.5. Organiser l'atelier de validation ; 1.1.6. Valider les documents de la politique et des stratégies en matière d'aménagement du territoire et suivre leur mise en œuvre. 1.1.7. Transmettre les avant-projets de politique et stratégies validés à la hiérarchie.
	2. Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ;	2.1. Production des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer le suivi ;	2.1.1. Collecter et exploiter les données nécessaires à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire ; 2.1.2. Consolider les données exploitées par des études comparatives avec d'autres pays en matière d'aménagement du territoire ; 2.1.3. Préparer les dossiers des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire 2.1.4. Soumettre à l'examen et à la validation du document par les parties prenantes ; 2.1.5. Organiser l'atelier de validation ; 2.1.6. Valider les avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire 2.1.7. Transmettre les avant-projets de textes juridiques validés à la hiérarchie.

5. Assurer la production et l'actualisation de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol ;	5.1. Production de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables ;	5.1.1. Collecter et exploiter les données nécessaires à la production de l'avant-projet de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables 5.1.2. Consolider les données exploitées en matière de gestion des ressources naturelles ; 5.1.3. Préparer l'esquisse de l'Annuaire National ; 5.1.4. Soumettre à l'examen et à la validation, par les parties prenantes, l'esquisse ; 5.1.5. Organiser l'atelier de validation ; 5.1.6. Valider l'annuaire ; 5.1.7. Transmettre l'annuaire validé à la hiérarchie.
6. Assurer le contrôle et la surveillance de l'utilisation de l'espace physique du pays ;	6.1. Contrôle de l'utilisation de l'espace physique du territoire National ; 6.2. Surveillance de l'utilisation de l'espace physique du pays ;	6.1.1. Collecter et exploiter les données nécessaires au contrôle de l'utilisation de l'espace physique du pays ; 6.1.2. Organiser des missions de contrôle de l'utilisation de l'espace physique du pays ; 6.1.3. Produire les rapports des missions ; 6.1.4. Transmettre les rapports des missions à la hiérarchie ; 6.2.1. Collecter et exploiter les données nécessaires à la surveillance de l'utilisation de l'espace physique du pays ; 6.2.2. Organiser des missions de surveillance de l'utilisation de l'espace physique du pays ; 6.2.3. Produire les rapports des missions ; 6.2.4. Transmettre les rapports des missions à la hiérarchie ;
7. Concevoir, planifier et aménager en collaboration avec les parties prenantes, les nouvelles villes, la modernisation des villes existantes et le développement des territoires ;	7.1. Elaboration des programmes d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de développement des territoires ;	7.1.1. Collecter et exploiter les données nécessaires à l'élaboration des programmes d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de développement des territoires ; 7.1.2. Consolider les données relatives à l'élaboration des programmes d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de développement des territoires ; 7.1.3. Elaborer les projets de programmes d'aménagement des nouvelles villes, de

8. Appuyer les Ministères sectoriels, les Provinces, les ETD et les Communautés locales dans l'élaboration de leurs politiques, stratégies et outils respectifs de planification et de développement.		modernisation des villes existantes et de développement des territoires ; Soumettre à l'examen et à la validation, par les parties prenantes, les projets de programmes d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de développement des territoires ; Organiser l'atelier de validation ; Valider les programmes d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de développement des territoires Transmettre les documents validés à la hiérarchie.
8.1. Appui aux ministères sectoriels à l'élaboration de leurs politiques, stratégies de développement et outils sectoriels de planification ;	7.1.4. 7.1.5. 7.1.6. 7.1.7.	7.1.4. 7.1.5. 7.1.6. 7.1.7.
8.2. Appui aux provinces, ETD et communautés locales à l'élaboration de leurs outils respectifs de planification spatiale ;	8.1.1. 8.1.2. 8.1.3. 8.1.4. 8.1.5. 8.2.1. 8.2.2. 8.2.3. 8.2.4. 8.2.5.	8.1.1. Réceptionner la demande de l'autorité compétente et/ou intervenir en cas de nécessité ; 8.1.2. Collecter et exploiter la documentation nécessaire ; 8.1.3. Organiser la mission d'appui ; 8.1.4. Elaborer le rapport de mission ; 8.1.5. Transmettre le rapport de mission à la hiérarchie. 8.2.1. Réceptionner la demande de l'autorité compétente et/ou intervenir en cas de nécessité ; 8.2.2. Collecter et exploiter la documentation nécessaire ; 8.2.3. Organiser la mission d'appui ; 8.2.4. Elaborer le rapport de mission ; 8.2.5. Transmettre le rapport de mission à la hiérarchie.

9. Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.

9.1. Initiation et participation aux conclusions des accords, projets de traités, de conventions ;

9.1.1.

Collecter et exploiter les documents relatifs à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux ayant trait à l'aménagement du territoire, l'environnement, la gestion durable et la valorisation des ressources naturelles ;

9.1.2.

Centraliser, analyser et traiter les dossiers relatifs à la mise en œuvre des conventions et des accords sous régionaux, régionaux et internationaux ayant trait à l'aménagement du territoire, l'environnement, la gestion durable et la valorisation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et sous-sol de l'espace physique national ;

9.1.3.

Préparer les projets de traités, conventions et des accords bilatéraux et multilatéraux tant sous régionaux, régionaux et internationaux ayant trait à l'aménagement du territoire, l'environnement, la gestion durable et la valorisation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et sous-sol de l'espace physique national conformément à l'orientation du Gouvernement ainsi que de leur mise en œuvre.

5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL A L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE



5.1. SECRETARIAT GENERAL

5.1.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL

STRUCTURE	EFFECTIF
Secrétaire Général	01
Chef de Division	01
Chef de Bureau	03
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	03
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	05
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	09
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	02
Huissier	01
Total	25

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.1. SECRETARIAT GENERAL		- Assister le Ministre dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles et assurer la liaison entre celui-ci et les services administratifs ; - assurer l'élaboration du Plan Stratégique du Secrétariat Général et suivre sa mise en œuvre ; - concevoir, planifier, organiser, coordonner, superviser, contrôler et évaluer toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ; - assurer la gestion des ressources humaines, matérielles, logistiques et financières du Secrétariat Général ; - assurer l'informatisation et la modernisation des Services du Secrétariat Général et mettre en œuvre un système d'information approprié ; - assurer le fonctionnement du Comité de Direction ; - assurer la réalisation des études, des recherches et collecter toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt national, à l'initiative du Secrétaire Général.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	SECRETAIRE GENERAL	- Assiste le Ministre dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles et décide dans celles qui le concerne ; - planifie, organise, coordonne, supervise, contrôle et évalue toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions et autres Services rattachés et en rend compte ; - assure la gestion des ressources humaines, matérielles, logistiques et financières du Secrétariat Général ; - assure l'informatisation et la modernisation des Services du Secrétariat Général ainsi que la mise en œuvre et le fonctionnement d'un système d'information approprié ;

		• assure la conservation des archives du Ministère et sert de mémoire de l'Institution ; • assure l'élaboration du Plan Stratégique du Secrétariat Général et le suivi de sa mise en œuvre ; • assure l'élaboration des études, des recherches et la collecte de toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt national ; • préside les réunions hebdomadaires du Comité de Direction ; • préside les réunions du Comité de la Chaîne de la Dépense ; • représente le Secrétariat Général auprès des tiers.	
1 Unité			
STRUCTURE			
5.1.1.0. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Secrétaire Administratif (Chef de Division)	• Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ; • centraliser le courrier adressé au Secrétaire Général ; • assurer la gestion des communications du Secrétaire Général ; • dispatcher le courrier et dossiers destinés au traitement par les Directions et expédier le courrier officiel ; • traiter les correspondances administratives lui soumises par le Secrétaire Général ; • classer les documents du Secrétariat Administratif du Secrétariat Général ; • préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Secrétaire Général ; • organiser les séminaires, ateliers et conférences animés par le Secrétaire Général ; • assurer les relations publiques et le protocole ; • préparer les rapports d'activités mensuels, trimestriels, annuels et de synthèse ; • effectuer les travaux de saisie et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Secrétaire Général ; • tenir l'agenda du Secrétaire Général ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Secrétaire Général.	• Assiste le Secrétaire Général dans l'administration des Services ; • supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • rédige les projets de rapports d'activités du Secrétariat Général ; • dispatche le courrier et dossiers devant être traités par les Directions ; • vérifie tous les documents soumis à la signature du Secrétaire Général ; • prépare les projets d'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du Comité de Direction ;

		- répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs ; - préside les réunions du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général; - assure la réalisation des travaux de saisie, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Secrétaire Général; - organise l'agenda du Secrétaire Général ; - élabore le rapport des activités du poste ; - effectue toute autre tâche lui confiée par le Secrétaire Général.	
1 Unité			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau au Secrétariat Administratif	Supervise et anime toutes les activités du Bureau, assure l'exécution des tâches et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et synthétise les dossiers soumis au Secrétaire Général ; - organise l'agenda du Secrétaire Général ; - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et prépare les projets de réponses au courrier traité au Bureau ; - Elabore le rapport des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Réalise les travaux de saisie et de reproduction des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Secrétaire Général.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Réalise les travaux de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Secrétaire Général.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
- Réceptionner, enregistrer, organiser et assurer le dispatching du courrier et autres documents adressés aux services du Secrétariat Général ; - Assurer le classement et l'expédition du courrier ; - Tenir le registre du courrier entrant et sortant.			
5.1.1.1. BUREAU COURRIER			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite le courrier et autres dossiers adressés aux services du Secrétariat Général ; - Elabore le rapport des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et prépare les projets de réponses au courrier traité au Bureau ; - Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Réceptionne, enregistre et tient le registre du courrier entrant au Secrétariat Général ;	

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore le rapport des activités du poste. • Réalise les travaux de saisie, de reproduction, de reprographie des documents et expédie le courrier du Secrétariat Général.	
7 Unités			
STRUCTURE			
5.1.1.2. 5.1.1.2. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Superviser et coordonner les activités relatives au Service du Protocole et des Relations Publiques ; • régler les accueils et les audiences auprès du Secrétaire Général ; • couvrir les audiences et accompagner le Secrétaire Général dans les manifestations officielles ; • rédiger les projets de comptes rendus des réunions du Bureau ; • recevoir les appels et les messages téléphoniques du Secrétaire Général.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les données relatives : - aux relations publiques et à l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles ; - à la planification et à l'organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ; - à l'accueil et à l'orientation des visiteurs dans les Services du Secrétariat Général ; - au suivi des audiences. • Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte les informations relatives : - aux relations publiques et l'accompagnement du Secrétaire Général à toutes les manifestations officielles ; - à la planification et à l'organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ; - à l'accueil et à l'orientation des visiteurs dans les services du Secrétariat Général ; - au suivi des audiences. • Elabore le rapport des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe (hôtesses d'accueil)	• accueille et oriente les visiteurs ; • contribue à l'organisation et à la couverture des manifestations organisées par le Secrétariat Général.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.	
9 Unités			
EFFECTIF TOTAL : 25 Unités			

5.1.2. SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL

5.1.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	02
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Total	12

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.2.1.1.. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI		- Assurer l'appui-conseil au Secrétaire Général à l'Aménagement du Territoire dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : - juridique et contentieux internes ; - communication interne et externe ; - audit interne ; - éthique professionnelle.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Coordonnateur (Chef de Division)	Planifie, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte.
1 Unité		PROFIL
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.2.1.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE		- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; - élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; - conserver les documents de la Cellule ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Secrétaire de la Cellule)	- rédige, collationne et classe les dossiers ; - traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; - élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ;
		PROFIL

		• tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ; • conserve les documents de la Cellule ; • assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2 Unités			
STRUCTURE			
5.1.2.1.1. POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX INTERNES		ATTRIBUTIONS	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
2	Chef de Bureau	• Apporte un appui conseil au Secrétaire Général en matière : - d'élaboration de la législation du secteur ; - de gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ; - de formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ; - de résolutions des contentieux du secteur. • émet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ; • élabore les rapports des activités du poste.	
2 Unités		PROFIL	
STRUCTURE			
5.1.2.1.2. POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE		ATTRIBUTIONS	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
2	Chef de Bureau	• Initie, programme, coordonne, conduit et évalue toutes les actions de communication liées à : - l'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général ; - l'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général ; - la promotion du Secrétariat Général vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers ; - la circulation des informations au sein du Secrétariat Général ; • Assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général ; • Elabore les rapports des activités du poste.	
		PROFIL	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et prépare toutes les informations à éditer, à publier et à diffuser auprès des Agents de l'Etat du Ministère de l'Aménagement du Territoire et aux usagers ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite toutes les informations à éditer, à publier et à diffuser auprès des Agents de l'Etat du Ministère de l'Aménagement du Territoire et aux usagers ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE			
5.1.2.1.3. POOL AUDIT INTERNE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	- Apporter un appui-conseil au Secrétaire Général dans le domaine d'audit interne ; - procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques.	
		ACTIVITES - S'assure : - de la fonctionnalité du Service par le contrôle de l'efficacité et de l'efficience des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (ressources humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'information) mis en œuvre par les Services du secteur ; - de la performance du service par l'économie, l'efficience et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du secteur ; - de la définition et la mise en œuvre des méthodes et procédures spécifiques en matière d'audit (charte ou code spécifique des auditeurs) ; - de l'identification d'éventuelles déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et des mécanismes susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus. - procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et formule les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. - élabore les rapports des activités du poste.	PROFIL
2 Unités			
STRUCTURE			
5.1.2.1.4. POINT FOCAL ETHIQUE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle (OCEP) au sein du Ministère de l'Aménagement du Territoire.	
		ACTIVITES - Clarifie, rappelle et amène l'Agent de l'Etat à respecter les règles de conduite en matière d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ; - participe à la vulgarisation du Code d'Ethique Professionnelle ; - incite l'Agent de l'Etat à l'amour du travail et à la bonne gouvernance de la chose publique ;	PROFIL
1	Chef de Bureau		

		• contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaieurs dans les milieux socioprofessionnels ; • élabore les rapports des activités du poste.	
1 Unité			
EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 12 Unités			

9

5.1.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

STRUCTURE		EFFECTIF
Chef de Division		01
Chef de Bureau		06
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		01
Total		09

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS		- Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public ; - Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Secrétaire Permanent (Chef de Division)	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes activités de la Cellule et en rend compte.
1 Unité		PROFIL
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.2.2.0. SECRETARIAT DE LA CELLULE		- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; - élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; - conservé les documents de la Cellule ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Secrétaire de la Cellule)	- Rédige, collationne et classe les dossiers ; - traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; - élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; - conservé les documents de la Cellule ; - assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent ; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter Services de la Cellule.
2 Unités		PROFIL

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.2.2.1. POOL PREPARATION DES MARCHES		Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du secteur.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du secteur; - aux fiches techniques de projets et procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets ; - l'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ; - la rédaction des termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés relatifs aux projets identifiés ; - la définition, dans le cadre des études, des spécifications techniques en collaboration avec les Services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ; - la planification des marchés publics et des délégations de Services publics ; - l'élaboration, en collaboration avec les Directions bénéficiaires, du plan annuel de passation des marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère. - Elabore les rapports des activités du poste.
2 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.2.2.2. POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES		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.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	- 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 ; - élabore les rapports des activités du poste.
1 Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.2.2.3. POOL PASSATION DES MARCHES		Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
2		Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) :
		PROFIL

	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	- la détermination de la procédure et du type de marché à conclure ; - 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 ; - lancement d'appels à la concurrence ; - la réception des offres, procéder à leur enregistrement, leur évaluation et leur classement ; - la rédaction des projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ; - la sensibilisation des intervenants sur les techniques et les opportunités de passation des marchés publics.	
2 Unités		• élabore les rapports des activités du poste.	
STRUCTURE			
5.1.2.2.4. POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur.	
		ACTIVITES	
		• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ; - l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ; - la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ; - 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. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1 Unité			

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 9 Unités

5.2. 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 ^{ère} Classe	19
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	24
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	11
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	02
Huissier	01
Total	70

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	• Gérer les ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire en conformité avec la Stratégie de Gestion Intégrée des Ressources Humaines telle qu'éditée par le Ministère de la Fonction Publique ; • Assurer le développement des compétences des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; • Contribuer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des Ressources Humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; • Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ; • Veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat ; • Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ; • Appuyer tous les autres Services du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ; • 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 et des compétences et autres ; • Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; • Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.			
5.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; - collecte les informations nécessaires ayant trait à la réglementation et aux contentieux ; - tient l'agenda du Directeur et organise les audiences.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre les courriers ; - collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Saisit des textes et autres documents de la Direction; - assure le classement des documents de la Direction.	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Expédie les courriers ; - assure la liaison inter services de la Direction.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
9 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire en assurant la gestion et le suivi de carrière, en traitant les éléments de la paie et en assurant la qualité de vie au travail.			
5.3.1.1. DIVISION CAPITAL HUMAIN			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			

5.3.1.1.1. BUREAU GESTION ET SUIVI DE CARRIERE			• 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; • Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait: - à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - 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.) ; - à la gestion des ressources humaines notamment par : ✓ l'utilisation rationnelle des agents du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; ✓ l'élaboration des tableaux d'avancement en grade et échelon ; ✓ l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire;	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	✓ le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; ✓ l'application des règles statutaires et déontologiques ; ✓ le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ✓ la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; ✓ la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ✓ l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion des carrières ;	

		✓ l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général de l'Aménagement du Territoire en matière de gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives : - à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - 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.) ; - à la gestion des ressources humaines notamment par : ✓ l'utilisation rationnelle des agents du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; ✓ l'élaboration des tableaux d'avancement en grade et échelon ; ✓ l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; ✓ le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; ✓ l'application des règles statutaires et déontologiques ; ✓ le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ✓ la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; ✓ la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ✓ l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion des carrières ; ✓ l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du Secrétariat Général de l'Aménagement du Territoire en matière de gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; • Elabore les rapports des activités du poste.

2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - assure le collationnement des documents traités ; - assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.
10 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
5.3.1.1.2.	BUREAU ELEMENTS DE PAIE	Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	- Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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 ; - à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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'Aménagement du Territoire. - élabore les rapports d'activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives : - au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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 ; - à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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'Aménagement du Territoire

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition le classement du courrier.
7 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.1.1.3. BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL		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.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; - la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - élabore les rapports d'activités du poste.
3	Attaché d'Administration 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - L'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - La détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; - La planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - L'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire;
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.
7 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.1.2. DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES		Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire en veillant à la gestion et au développement des compétences par le suivi et l'évaluation des compétences et des performances ainsi que par la formation continue.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
		PROFIL

1	Chef de Division		• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité				
STRUCTURE				
5.3.1.2.1.	BUREAU SUIVI ET EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau		• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
			• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - à l'établissement du bilan des compétences ; - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; - à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations ayant trait : - à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - à l'établissement du bilan des compétences ; - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire;	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe			

		- à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; - à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
7 Unités			
STRUCTURE			
5.3.1.2.2.	BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	DES	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		PROFIL
1	Chef de Bureau		• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois. • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Collecte et exploite les informations ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général à la Numérisation ; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
6 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			

5.3.1.2.3. BUREAU FORMATION			• Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	Chef de Bureau	- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; - l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; - l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ; - 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 ; - la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement; - suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste.	PROFIL
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; - l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; - l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ;	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à : - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; - l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; - l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ;	

		- 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 ; - la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement; - suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
8 Unités		
STRUCTURE		
5.3.1.3. DIVISION ACTIONS SOCIALES		ATTRIBUTIONS
		• Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur du personnel du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		PROFIL
STRUCTURE		
5.3.1.3.1. BUREAU ASSISTANCE SOCIALE		ATTRIBUTIONS
		• Préparer les dossiers ayant trait à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - à la gestion de la cantine ; - à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - à l'élaboration du bilan social annuel du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire. • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	

2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données ayant trait : - à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - à la gestion de la cantine ; - à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - 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 du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - à l'élaboration du bilan social annuel du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des documents.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
6 Unités		
STRUCTURE		
5.3.1.3.2.	BUREAU RELATIONS PROFESSIONNELLES, ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES.	Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les données relatives à : - l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; - l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ; - la promotion de la solidarité entre le personnel du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les données ayant trait : - à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; - à l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ;
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	

		- à la promotion de la solidarité entre le personnel du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des documents.	
6 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 70 Unités

5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	15
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	19
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	19
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	67

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		- Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - Elaborer, en collaboration avec tous les autres Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire, les prévisions budgétaires ; - Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - 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 ; - Assurer l'appui-conseil à tous les autres Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire en matière des finances, du budget et de la logistique ; - Participer à la passation des Marchés Publics ; - 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 ; - Tenir la comptabilité administrative ; - Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités.	
		ACTIVITES	
		PROFIL	
		Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		
1	Directeur		
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur; - Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne et enregistre le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.
4 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.1.	DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET PROGRAMME	Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire, à la préparation et au suivi du budget-programme.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.1.1.	BUREAU PREPARATION BUDGETAIRE	Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration des prévisions budgétaires, en collaboration avec les autres Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Aménagement du Territoire, des prévisions budgétaires; - au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ;
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	

		- l'appui-conseil à tous les services du Ministère de l'Aménagement du Territoire en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; - l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. • élabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données relatives à : - l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère de l'Aménagement du Territoire, des prévisions budgétaires; - au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; - l'appui-conseil à tous les services du Ministère de l'Aménagement du Territoire en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; - l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. • élabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
7 Unités			
STRUCTURE			
5.3.2.1.2. BUREAU SUIVI BUDGETAIRE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère de l'Aménagement du Territoire. • Superviser et animer toutes les activités du Bureau et en rendre compte. • Centraliser, analyser et traiter les dossiers relatifs à : - la gestion des crédits alloués au Ministère de l'Aménagement du Territoire; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; - au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; - l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; - la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. • Élaborer les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives à : - la gestion des crédits alloués au Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programme ; - au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; - l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ;	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
6	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		

		- la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
6 Unités		
STRUCTURE		
5.3.2.2.	DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME	Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère de l'Aménagement du Territoire par l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement ainsi que la comptabilité administrative de toutes les dépenses.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. • 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'Aménagement du Territoire, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Aménagement du Territoire et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.
5.3.2.2.1.	BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION	PROFIL
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
7 Unités		

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.3.2.2.2. BUREAU ORDONNANCEMENT ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE			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'Aménagement du Territoire et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
6 Unités			
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.3.2.3. DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE			Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	Chef de Division		
1 Unité			
			PROFIL

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.3.1. BUREAU LOGISTIQUE		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'Aménagement du Territoire et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Aménagement du Territoire dans le domaine des approvisionnements.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Aménagement du Territoire dans le domaine des approvisionnements. - Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère de l'Aménagement du Territoire dans le domaine des approvisionnements. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
6 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.3.2. BUREAU PATRIMOINE		Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - élabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - élabore le rapport des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
6 Unités		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.3.3. BUREAU MAINTENANCE		• Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère de l'Amenagement du Territoire, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère de l'Amenagement du Territoire et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère de l'Amenagement du Territoire en matière de l'intendance.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Suit l'exécution des travaux relatifs à : - l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid ; - l'exécution des travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents. • élabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans le domaine de l'électricité.	
4	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments.	
8	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Suit l'exécution des travaux de : - peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie. - nettoyage des bâtiments. - jardinage et de tondage de gazon.	
17 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 67 Unités

5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	11
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	18
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	00
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	42

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS			
5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION		• Elaborer les diagnostics du secteur de l'Aménagement du Territoire; • définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ; • élaborer, en collaboration avec les autres services, le Programme d'Investissement Public (PIP) du Ministère de l'Aménagement du Territoire et en assurer le suivi-évaluation ; • élaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; • élaborer, en collaboration avec les autres services, le Cadre de Dépenses à Moyens Termes (CDMT) sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; • procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; • réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; • constituer une banque des données des projets du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; • assurer la gestion de la documentation spécialisée ; • produire et exploiter les données statistiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; • consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ; • assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes.			
		ACTIVITES			
		PROFIL			
		1	Directeur (Coordonnateur)	Dirige, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
		1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS			

5.3.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION			- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	- Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte ; - assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - assure les relations publiques et le protocole ; - collationne les textes et initie les avant projets des rapports d'activités de la Direction ; - traite les textes et tous les documents de la Direction ; - assure le classement du courrier et autres documents	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Assure les relations publiques et le protocole ; - collationne les textes et initie les avant projets des rapports d'activités de la Direction ;	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	assure le classement du courrier et autres documents de la Direction.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
6 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
5.3.3.1. DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION		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'Aménagement du Territoire.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

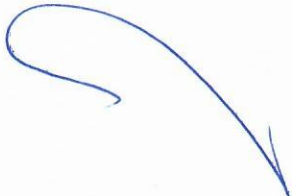
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1.1.	BUREAU ETUDES, PROSPECTIVE	ANALYSES ET		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau		Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à (au) : - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la réalisation ou à faire réaliser des études et des analyses relatives au développement prospectif du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la réalisation des études socio-économiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - le suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la production des données statistiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire. - élabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		- Collecte et exploite les informations relatives à (au) : - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la réalisation ou à faire réaliser des études et des analyses relatives au développement prospectif du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la réalisation des études socio-économiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - le suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la production des données statistiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste.	
7 Unités				

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.3.3.1.2. BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION			Préparer les dossiers ayant trait à la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire et à la gestion de la documentation spécialisée.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion de la documentation spécialisée. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion de la documentation spécialisée. - Elabore les rapports des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.3.3.2. DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE			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.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division		
1 Unité.		Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.3.3.2.1. BUREAU STRATEGIES			- 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 ; - proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au Plan National de Développement.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur de l'Aménagement du Territoire ;	

		- l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; - la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au Plan National de Développement. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur de l'Aménagement du Territoire ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; - la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au Plan National de Développement. • Elabore les rapports des activités du poste.	
5 Unités			
STRUCTURE			
5.3.3.2.2.	BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE	ATTRIBUTIONS	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte;	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• 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. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives 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. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			

5.3.3.3. DIVISION PROGRAMME ET SUIVI		- Contribuer à : - la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Programme d'Investissement Public (PIP) du Ministère de l'Aménagement du Territoire et en assurer le suivi-évaluation ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi-évaluation ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; - la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Aménagement du Territoire.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1	Unité.		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3.1. BUREAU PROGRAMME		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Programme d'Investissement Public (PIP) du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Aménagement du Territoire.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; - Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Programme d'Investissement Public (PIP) du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires ; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Aménagement du Territoire.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à :	

		- l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Programme d'Investissement Public (PIP) du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - l'élaboration du plan d'actions prioritaires; - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel; - la constitution d'une banque des données des projets du Ministère de l'Aménagement du Territoire.	
7 Unités		• Elabore les rapports des activités du poste.	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION		• Préparer les dossiers et les outils relatifs à (au) : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Programme d'Investissement Public (PIP) du Ministère de l'Aménagement du Territoire et au suivi-évaluation y afférent ; - suivi-évaluation du plan d'actions prioritaires ; - suivi-évaluation, en collaboration avec les autres services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste.	
5 Unités		• Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur.	
EFFECTIF TOTAL : 42 Unités		• Elabore les rapports des activités du poste.	



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

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	15
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	25
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Huissier	01
Total	57

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DANTIC)		- Assurer : - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la production des annuaires et des recueils des actes de gestion; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général de l'Aménagement du Territoire; - la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - l'informatisation des Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - la création, la mise en place et le développement du Site Web du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ; - la mise à niveau en informatique des ressources humaines du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
		ACTIVITES
		PROFIL
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.

1 Unité		STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.3.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION			- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne, enregistre et classe le courrier ; - collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
4 Unités			
5.3.4.1. DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION		STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
5.3.4.1.1. BUREAU ARCHIVES		STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	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'Aménagement du Territoire, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à (au) :	

		- la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - la tenue du répertoire documentaire ; • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les dossiers relatifs à (au) : - la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - la tenue du répertoire documentaire. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
7 Unités			
STRUCTURE			
5.3.4.1.2. BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Aménagement du Territoire. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte exploite les informations ayant trait à : - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère de l'Aménagement du Territoire. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
9 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION		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'Aménagement du Territoire et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. - assure le brochage et la reliure des documents ; - élabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte exploite les informations ayant trait à : - la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur ; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.
9 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.2. DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION		Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	
1 Unité		Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.2.1. BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET		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'Aménagement du Territoire, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à :

		- la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. • Elabore les rapports des activités du poste. • collecte et exploite les informations relatives à : - la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion du réseau informatique du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. • élabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
9 Unités			
STRUCTURE			
5.3.4.2.2. BUREAU ETUDES ET DEVELOPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse, traite et réalise : - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Aménagement du Territoire dans le domaine de l'informatique. • Elabore les rapports des activités du poste. • Centralise, analyse, traite et réalise : - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du Ministère de l'Aménagement du Territoire; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère de l'Aménagement du Territoire dans le domaine de l'informatique. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
9 Unités				
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS		
5.3.4.2.3. BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES		Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère de l'Aménagement du Territoire.		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES		PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.		
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; - élabore les rapports des activités du poste.		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.		
7 Unités				

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 57 Unités

5.3. DIRECTIONS METIERS

5.4.1. DIRECTION RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES ET NON RENOUVELABLES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	23
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	22
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	09
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	08
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	77

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.1. DIRECTION RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES ET NON RENOUVELABLES	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière d'aménagement du territoire et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; • Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; • identifier et évaluer les potentialités du territoire national en termes de ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol et faire des propositions de leur valorisation ; • émettre des avis techniques sur les dossiers de demande d'occupation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol ; • contribuer à la production de la cartographie des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol; • assurer la production de de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables avec le concours des parties prenantes et à sa mise à jour ;

		- contribuer à la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires ; - Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.
1 Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	réceptionne, enregistre et classe le courrier.
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	gère la documentation de la Direction
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.
7 Unités		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.1.1. DIVISION RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière d'aménagement du territoire et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources naturelles renouvelables du sol et du sous-sol et faire des propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'occupation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources naturelles renouvelables du sol et du sous-sol ; - la production de la cartographie des ressources des ressources naturelles renouvelables du sol et du sous-sol; - la production de de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur ; - l'Initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.4.1.1.1. BUREAU RESSOURCES FLORISTIQUES			• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources floristiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources floristiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources floristiques ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources floristiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources floristiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources floristiques ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources floristiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources floristiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ;	

		- la contribution sur la production de la cartographie des ressources floristiques ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure le traitement et le classement du courrier.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.
8 Unités		
STRUCTURE		
5.4.1.1.2. BUREAU RESSOURCES FAUNIQUES		
ATTRIBUTIONS • Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources fauniques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources fauniques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources fauniques ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.		
ACTIVITES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources fauniques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources fauniques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources fauniques; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste.

2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources fauniques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources fauniques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources fauniques; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure le traitement et le classement du courrier. - Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
8 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources hydriques et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources hydriques ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources hydriques ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.		
5.4.1.1.3. BUREAU RESSOURCES HYDRIQUES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources hydriques et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources hydriques ;

		- la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources hydriques ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources hydriques et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources hydriques ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources hydriques ; • publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure le traitement et le classement du courrier. • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
9 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.1.1.4. BUREAU RESSOURCES HALIEUTIQUES		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources halieutiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources halieutiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources halieutiques ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources halieutiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources halieutiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources halieutiques ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. - Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources halieutiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources halieutiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ;

		- la contribution sur la production de la cartographie des ressources halieutiques ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure le traitement et le classement du courrier. • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
8 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources énergétiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources énergétiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources énergétiques ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.		
5.4.1.1.5. BUREAU RESSOURCES ENERGÉTIQUES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources énergétiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources énergétiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources énergétiques ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
PROFIL		

		• Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources énergétiques et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources énergétiques; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources énergétiques ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur ; • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure le traitement et le classement du courrier.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.1.2. DIVISION RESSOURCES NATURELLES NON RENOUVELABLES		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies en matière d'aménagement du territoire et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources naturelles non renouvelables du sol et du sous-sol et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'occupation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources naturelles non renouvelables du sol et du sous-sol ; - la production de la cartographie des ressources naturelles non renouvelables du sol et du sous-sol ; - la production de de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		
		PROFIL

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.2.1. BUREAU RESSOURCES MINIERES		• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources minières et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources minières ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources minières ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources minières et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources minières ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources minières ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources minières et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources minières ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources minières ;	

		- publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure le traitement et le classement du courrier. • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.1.2.2. BUREAU RESSOURCES HYDROCARBURES		• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources hydrocarbures et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources hydrocarbures ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources naturelles ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources hydrocarbures et aux propositions de leur valorisation; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources hydrocarbures; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources naturelles ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources hydrocarbures et aux propositions de leur valorisation ;	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		

		- l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources hydrocarbures; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources naturelles ; - publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure le traitement et le classement du courrier.
7 Unités		• Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
• Préparer les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources en sol et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources en sol ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources en sol ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur.		
5.4.1.2.3. BUREAU RESSOURCES EN SOL		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources en sol et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources en sol ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources en sol ;
		PROFIL

		- la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'identification et à l'évaluation des potentialités du territoire national en termes de ressources en sol et aux propositions de leur valorisation ; - l'émission des avis techniques sur les dossiers de demande d'utilisation d'une portion de l'espace national et/ou d'exploitation des ressources en sol ; - la contribution sur la production de l'Annuaire National des ressources naturelles et à sa mise à jour ; - la contribution sur la production de la cartographie des ressources en sol ; - la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure le traitement et le classement du courrier. • Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
09 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 77 Unités

5.4.2. DIRECTION GESTION SPATIALE

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	16
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	19
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	05
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	58

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.2. DIRECTION GESTION SPATIALE	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière d'organisation, d'affectation et de gestion de l'espace ; • concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; • assurer l'analyse de l'espace physique national pour son affectation et son utilisation conformément aux normes établies en la matière ; • veiller sur la prospective territoriale ; • assurer la gestion et l'utilisation de l'espace physique du territoire national ; • émettre des avis techniques sur tout dossier de demande: ✓ d'occupation des espaces, ✓ d'agrément des intervenants dans le secteur et en assurer le suivi. • Veiller à l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur ; • Contribuer à l'arbitrage des usages des espaces/terres ; • Contribuer à la constitution des réserves foncières, forestières, agricoles, minières et autres pour les besoins futurs ; • Contribuer à l'élaboration de l'Atlas de l'aménagement du territoire ; • initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE			
5.4.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	réceptionne, enregistre et classe le courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	gère la documentation de la Direction	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.1.2. BUREAU DONNÉES SOCIOÉCONOMIQUES			
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 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'analyse des données socioéconomiques ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives à : - l'analyse des données socioéconomiques ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau. - Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.1.3. BUREAU DONNÉES ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'analyse des données relatives aux équipements et infrastructures ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur.	

		• Elabore les rapports des activités du poste.	
		• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'analyse des données relatives aux équipements et infrastructures ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau. • Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière d'organisation, d'affectation et de gestion de l'espace ; - la conception et l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et à la mise en œuvre après promulgation et publication ; - la veille sur la prospective territoriale ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur ; - l'émission des avis techniques sur tout dossier de demande: ✓ d'occupation des espaces, ✓ d'agrément des intervenants dans le secteur et en assurer le suivi ; - l'arbitrage des usages des espaces/terres ; - la constitution des réserves foncières, forestières, agricoles, minières et autres domaines pour les besoins futurs ; - l'élaboration de l'Atlas de l'aménagement du territoire ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.	
5.4.2.2. DIVISION ORGANISATION DE L'ESPACE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2.2.1. BUREAU AFFECTATION DE L'ESPACE			
		• Préparer les dossiers ayant trait à l'affectation des espaces conformément aux normes en vigueur.	
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 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'affectation des espaces conformément aux normes en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à l'affectation des espaces conformément aux normes en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
5.4.2.2.2. BUREAU OCCUPATION ET UTILISATION DE L'ESPACE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'occupation des espaces conformément aux normes en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'utilisation des espaces conformément aux normes en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à l'occupation des espaces conformément aux normes en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à l'utilisation des espaces conformément aux normes en vigueur. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			
EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 58 Unités			

5.4.3. DIRECTION DEVELOPEMENT SPATIAL

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	14
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	17
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	05
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	54

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3. DIRECTION DEVELOPEMENT SPATIAL		- Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de développement spatial et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - Assurer la conception et l'élaboration du projet du schéma national d'aménagement du territoire et en assurer le suivi ; - proposer le cas échéant, l'initiative de la révision du schéma national d'aménagement du territoire ; - Assurer la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels ; - Appuyer les Ministères sectoriels à l'élaboration de leurs politiques, stratégies de développement et outils sectoriels de planification spatiale ; - Appuyer les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées (ETD) à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales ; - Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	

1 Unité	STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	réceptionne, enregistre et classe le courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	gère la documentation de la Direction	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS		
5.4.3.1. DIVISION OUTILS DE PLANIFICATION			• Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, en matière de développement spatial et au suivi de la mise en œuvre après validation ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et à la mise en œuvre après promulgation et publication ; - la conception et à l'élaboration des projets d'outils de planification relevant du Pouvoir central ; - la proposition, le cas échéant, de l'initiative de la révision du schéma national d'aménagement du territoire ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.		
			EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
			1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
			1 Unité		
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS		
5.4.3.1.1. BUREAU PRODUCTION OUTILS DE PLANIFICATION SPATIALE			• Préparer les dossiers ayant trait à la conception et à l'élaboration des projets d'outils de planification relevant du Pouvoir central.		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL		
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.			
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la conception et à l'élaboration des projets d'outils de planification relevant du Pouvoir central.			
		• Elabore les rapports des activités du poste.			
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à la conception et à l'élaboration des projets d'outils de planification relevant du Pouvoir central.			
		• Elabore les rapports des activités du poste.			
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.			
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.			
7 Unités					

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.3.1.2. BUREAU VULGARISATION OUTILS		Préparer les dossiers ayant trait à la vulgarisation des outils de planification spatiale avec les différentes parties prenantes.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la vulgarisation des outils de planification spatiale avec les différentes parties prenantes. - Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la vulgarisation des outils de planification spatiale avec les différentes parties prenantes. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.
7 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.3.2. DIVISION APPUI AUX MINISTÈRES SECTORIELS, PROVINCES ET ETD		Contribuer à : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, en matière de développement spatial et au suivi de la mise en œuvre après validation ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et à la mise en œuvre après promulgation et publication ; - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels ; - à l'appui aux Ministères sectoriels à l'élaboration de leurs politiques, stratégies de développement et outils sectoriels de planification spatiale ; - à l'appui aux Provinces et aux ETD à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.3.3. DIVISION APPUI AUX MINISTÈRES SECTORIELS, PROVINCES ET ETD		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.3.2.1. BUREAU APPUI AUX MINISTÈRES SECTORIELS		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'appui aux Ministères sectoriels à l'élaboration de leurs politiques, stratégies de développement et outils sectoriels de planification spatiale - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'appui aux Ministères sectoriels à l'élaboration de leurs politiques, stratégies de développement et outils sectoriels de planification spatiale ; - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels. - Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - l'appui aux Ministères sectoriels à l'élaboration de leurs politiques, stratégies de développement et outils sectoriels de planification spatiale - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.
8 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.3.2.2. BUREAU APPUI AUX PROVINCES		Préparer les dossiers ayant trait à l'appui aux Provinces à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'appui aux Provinces à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales. - Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'appui aux Provinces à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales. - Elabore les rapports des activités du poste.

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
10 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.3.2.3.	BUREAU APPUI AUX ETD	Préparer les dossiers ayant trait à l'appui aux ETD à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'appui aux ETD à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales. - Elabore les rapports des activités du poste.	
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'appui aux ETD à la conception et à l'élaboration de leurs outils de planification spatiale, conformément aux lois nationales. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 54 Unités

5.4.4. DIRECTION CARTOGRAPHIE, CODIFICATION ET IMMATRICULATION SPATIALES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	18
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	18
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	05
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	56

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.4. DIRECTION CARTOGRAPHIE, CODIFICATION ET IMMATRICULATION SPATIALES	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de cartographie, codification et immatriculation spatiales et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; • Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; • Assurer la centralisation des données cartographiques sectorielles et la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; • Assurer la promotion de l'usage du système d'information géographique (SIG) et de la cartographie applicables à l'aménagement du territoire ; • Assurer la codification des espaces physiques du territoire national et l'immatriculation des titres et veiller au suivi de leur mise en œuvre ; • Contribuer à la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation des titres liée à l'affectation des espaces et assurer le suivi de la mise en application de ses décisions ; • Contribuer à la constitution de la banque des données géoréférencées de tous les espaces du territoire national ; • Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
	STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	
	5.4.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION	- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	réceptionne, enregistre et classe le courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	gère la documentation de la Direction	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

2

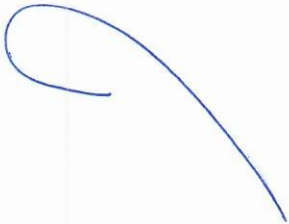
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.4.1. DIVISION CARTOGRAPHIE SPATIALE		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de cartographie spatiale et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - la centralisation des données cartographiques sectorielles ; - la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; - la constitution de banques des données géoréférencées de tous les espaces du territoire national ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		PROFIL
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.4.1.1. BUREAU CENTRALISATION ET ANALYSE DE DONNEES		- Préparer les dossiers ayant trait à : - la centralisation et à l'analyse des données cartographiques sectorielles ; - la participation à la constitution de la banque des données géo référencées de tous les espaces du territoire national.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la centralisation et à l'analyse des données cartographiques sectorielles ; - la participation à la constitution de la banque des données géo référencées de tous les espaces du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - la centralisation et à l'analyse des données cartographiques sectorielles ; - la participation à la constitution de la banque des données géo référencées de tous les espaces du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.

12 Unités		STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.4.1.2.		BUREAU CARTOGRAPHIQUE	PRODUCTION	- Préparer les dossiers ayant trait à : - la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; - la participation à la constitution de la banque des données géo référencées de tous les espaces du territoire national.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES		PROFIL	
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.			
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; - la participation à la constitution de la banque des données géo référencées de tous les espaces du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.			
5	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; - la participation à la constitution de la banque des données géo référencées de tous les espaces du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.			
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.			
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.			
13 Unités					
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS			
5.4.4.2.		DIVISION IMMATRICULATION SPATIALES	CODIFICATION ET	- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politiques et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de codification et immatriculation spatiales et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - la codification des espaces physiques du territoire national ; - l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.	

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE			
5.4.4.2.1.	BUREAU CODIFICATION DES ESPACES	Préparer les dossiers ayant trait à la codification des espaces physiques du territoire national.	
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 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la codification des espaces physiques du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la codification des espaces physiques du territoire national. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
09 Unités			
STRUCTURE			
5.4.4.2.2.	BUREAU IMMATRICULATION DES TITRES	- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la contribution à la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
5	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la contribution à la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions. - Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la contribution à la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
12 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 56 Unités



5.4.5. DIRECTION AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES VILLES ET DES TERRITOIRES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	10
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	21
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	21
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	10
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	09
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	83

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS		
5.4.5. DIRECTION AMENAGEMENT ET DEVELOPEMENT DES VILLES ET DES TERRITOIRES		• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies de l'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de l'aménagement et le développement des villes et des territoires et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; • Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; • Planifier, concevoir et aménager les nouvelles villes, moderniser les villes existantes et développer les territoires, en collaboration avec les autres parties prenantes ; • Assurer la répartition spatiale équilibrée et équilibrée des plans et des projets à travers le territoire national ; • Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.		
		ACTIVITES		
		PROFIL		
		1	Directeur	• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.
		1	Unité	

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.5.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• réceptionne, enregistre et classe le courrier.
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	• effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	• gère la documentation de la Direction
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services.
7 Unités		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.5.1. DIVISION AMENAGEMENT DES NOUVELLES VILLES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		
STRUCTURE		
5.4.5.1.1. BUREAU SITES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'identification, à la localisation et à la délimitation des agglomérations ou sites susceptibles à être érigés en nouvelles villes. • Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à l'identification, à la localisation et à la délimitation des agglomérations ou sites susceptibles à être érigés en nouvelles villes. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Assure le traitement et le classement du courrier.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.

8 Unités		STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.1.2. BUREAU PLANS D'AMENAGEMENT DES NOUVELLES VILLES				- Préparer les dossiers ayant trait : - à la planification, à la conception et à l'aménagement des nouvelles villes ; - à la fonction de la ville et au renforcement de l'armature urbaine du pays ; - à la répartition spatiale équitable et équilibrée des projets de plans d'aménagement des nouvelles villes.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES		PROFIL	
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.			
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - à la planification, à la conception et à l'aménagement des nouvelles villes ; - à la répartition spatiale équitable et équilibrée des projets de plans d'aménagement des nouvelles villes. - Elabore les rapports des activités du poste.			
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives : - à la planification, à la conception et à l'aménagement des nouvelles villes ; - à la répartition spatiale équitable et équilibrée des projets de plans d'aménagement des nouvelles villes. - Elabore les rapports des activités du poste.			
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure le traitement et le classement du courrier.			
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.			
8 Unités					
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS			
5.4.5.1.3. BUREAU SUIVI PLANS		Préparer les dossiers ayant trait au suivi de la mise en œuvre des plans d'aménagement des nouvelles villes.			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES		PROFIL	
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.			
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait au suivi de la mise en œuvre des plans d'aménagement des nouvelles villes. - Elabore les rapports des activités du poste.			
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives aux plans d'aménagement des nouvelles villes. - Elabore les rapports des activités du poste.			
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure le traitement et le classement du courrier.			

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
8 Unités				
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS		
5.4.5.2. DIVISION MODERNISATION DES VILLES EXISTANTES		- Contribuer à : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies de l'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de modernisation des villes existantes et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - à l'identification des villes existantes susceptibles à être modernisées ; - à l'élaboration des projets de plans de modernisation des villes existantes ; - à la fonction de la ville et au renforcement de l'armature urbaine du pays ; - à la répartition équitable et équilibrée des projets de plans de modernisation des villes existantes ; - au suivi de la mise en œuvre des plans de modernisation des villes existantes ; - à l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division		• Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité				
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS		
5.4.5.2.1. BUREAU SITES VILLES EXISTANTES		• Préparer les dossiers ayant trait à l'identification des villes existantes susceptibles à être modernisées.		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau		• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'identification des villes existantes susceptibles à être modernisées.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Elabore les rapports des activités du poste.	
			• Collecte et exploite les informations relatives à l'identification des villes existantes susceptibles à être modernisées.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		• Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Assure le traitement et le classement du courrier.	
			• Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	

8 Unités		ATTRIBUTIONS	
STRUCTURE			
5.4.5.2.2. BUREAU MODERNISATION VILLES		- Préparer les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des projets de plans de modernisation des villes existantes ; - à la fonction de la ville et au renforcement de l'armature urbaine du pays ; - la répartition équilibrée et équilibrée des projets de plans de modernisation des villes existantes.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'élaboration des projets de plans de modernisation des villes existantes ; - la fonction de la ville et au renforcement de l'armature urbaine du pays ; - la répartition équilibrée et équilibrée des projets de plans de modernisation des villes existantes. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à : - l'élaboration des projets de plans de modernisation des villes existantes ; - la fonction de la ville et au renforcement de l'armature urbaine du pays ; - la répartition équilibrée et équilibrée des projets de plans de modernisation des villes existantes. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure le traitement et le classement du courrier.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.2.3. BUREAU SUIVI MODERNISATION		Préparer les dossiers ayant trait au suivi de la mise en œuvre des plans de modernisation des villes existantes.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait au suivi de la mise en œuvre des plans de modernisation des villes existantes. - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Collecte et exploite les informations relatives au suivi de la mise en œuvre des plans de modernisation des villes existantes.	

			- Elabore les rapports des activités du poste. - Assure le traitement et le classement du courrier. - Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
1		Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1		Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
7 Unités				
		STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	
			- Contribuer : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies de l'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de développement des territoires et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; - à l'identification des territoires susceptibles à être développés ; - à l'élaboration des projets de programmes de développement des territoires ; - au renforcement de l'armature rurale et de la relation ville-campagne ; - à la répartition équitable et équilibrée des projets de programmes de développement des territoires ; - au suivi de la mise en œuvre des programmes de développement des territoires ; - à l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.	PROFIL
EFFECTIF		POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1		Chef de Division	Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité				
		STRUCTURE	ATTRIBUTIONS	
			Préparer les dossiers ayant trait à l'identification des territoires susceptibles à être développés.	
5.4.5.3.1. BUREAU TERRITOIRES			ACTIVITES	PROFIL
EFFECTIF		POSTE D'EMPLOI		
1		Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3		Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'identification des territoires susceptibles à être développés. - Elabore les rapports des activités du poste.	
3		Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'identification des territoires susceptibles à être développés. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1		Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure le traitement et le classement du courrier.	
1		Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	

9 Unités		STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.5.3.2.		BUREAU PROGRAMMES DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES			
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 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à (au) : - l'élaboration des projets de plans de développement des territoires ; - renforcement de l'armature rurale et de la relation ville-campagne ; - la répartition équilibrée et équilibrée des projets de plans de développement des territoires. - Elabore les rapports des activités du poste.			
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à (au): - l'élaboration des projets de plans de développement des territoires ; - renforcement de l'armature rurale et de la relation ville-campagne ; - la répartition équilibrée et équilibrée des projets de plans de développement des territoires. - Elabore les rapports des activités du poste.			
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure le traitement et le classement du courrier.			
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.			
10 Unités					
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS			
5.4.5.3.3.		BUREAU SUIVI DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES		Préparer les dossiers ayant trait au suivi de la mise en œuvre des plans de développement des territoires.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES		PROFIL	
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.			
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait au suivi de la mise en œuvre des plans de développement des territoires. - Elabore les rapports des activités du poste.			
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives au suivi de la mise en œuvre des plans de développement des territoires. - Elabore les rapports des activités du poste.			

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure le traitement et le classement du courrier.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.	
7 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 83 Unités

9

5.4.6. DIRECTION PREVENTION DES RISQUES ET DES CATASTROPHES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	05
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	17
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	17
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	05
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	54

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.4.6. DIRECTION PREVENTION DES RISQUES ET DES CATASTROPHES	• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de prévention des risques et des catastrophes et en assurer le suivi de la mise en œuvre après validation ; • Contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurer la mise en œuvre après promulgation et publication ; • Assurer l'élaboration des mesures préventives, non structurelles et structurelles sur les risques et catastrophes et en assurer la vulgarisation et la sensibilisation des parties prenantes ; • Assurer la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques et les catastrophes ; • Assurer l'identification et la cartographie des zones à risques liées aux catastrophes naturelles ou non susceptibles de survenir sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; • Concevoir et élaborer le Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes et en assurer le suivi après validation ; • Contribuer à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre ; • Initier et participer aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1 Unité			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	réceptionne, enregistre et classe le courrier.	
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.	
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	gère la documentation de la Direction	
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services.	
7 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.6.1. DIVISION PREVENTION RISQUES		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de prévention des risques et en assurant le suivi de la mise en œuvre après validation ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et en assurant la mise en œuvre après promulgation et publication ; - l'élaboration des mesures préventives, non structurelles et structurelles sur les risques, à la vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques ; - l'identification et à la cartographie des zones à risque sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		PROFIL
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.6.1.1. BUREAU RISQUES TECHNOLOGIQUES ET ANTHROPIQUES		- Préparer les dossiers relatifs : - aux risques technologiques et anthropiques liés à l'aménagement du territoire ; - à l'élaboration des mesures préventives non structurelles et structurelles sur les risques technologiques et anthropiques, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques technologiques et anthropiques ; - à l'identification et à la cartographie des zones à risques technologiques et anthropiques sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - aux risques technologiques et anthropiques liés à l'aménagement du territoire ; - à l'élaboration des mesures préventives non structurelles et structurelles sur les risques technologiques et anthropiques, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques technologiques et anthropiques ; - à l'identification et à la cartographie des zones à risques technologiques et anthropiques sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. - Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives : - aux risques technologiques et anthropiques liés à l'aménagement du territoire ; - à l'élaboration des mesures préventives non structurelles et structurelles sur les risques technologiques et anthropiques, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques technologiques et anthropiques ; - à l'identification et à la cartographie des zones à risques technologiques et anthropiques sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau. - Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
11 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.6.1.2. BUREAU RISQUES INDUSTRIELS ET CHIMIQUES		• Préparer les dossiers relatifs : - aux risques industriels et chimiques liés à l'aménagement du territoire ; - à l'élaboration des mesures préventives non structurelles et structurelles sur les risques industriels et chimiques, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques industriels et chimiques ; - à l'identification et à la cartographie des zones à risques industriels et chimiques sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - aux risques industriels et chimiques liés à l'aménagement du territoire ; - à l'élaboration des mesures préventives non structurelles et structurelles sur les risques industriels et chimiques, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques industriels et chimiques ; - à l'identification et à la cartographie des zones à risques industriels et chimiques sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. • Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives : - aux risques industriels et chimiques liés à l'aménagement du territoire ; - à l'élaboration des mesures préventives non structurelles et structurelles sur les risques industriels et chimiques, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques industriels et chimiques ; - à l'identification et à la cartographie des zones à risques industriels et chimiques sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. • Elabore les rapports des activités du poste.

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
11 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.6.2. DIVISION CATASTROPHES NATURELLES ET NON NATURELLES		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et des stratégies d'aménagement du territoire, spécifiquement en matière de catastrophes naturelles et non naturelles et au suivi de la mise en œuvre ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes relatifs à l'aménagement du territoire et à leur mise en œuvre ; - l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes naturelles et non naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes naturelles et non naturelles ; - l'identification et à la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes naturelles et non naturelles ; - la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes naturelles et non naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ; - l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre ; - l'initiation et à la participation aux conclusions des projets de traités, de conventions et d'accords internationaux en matière d'aménagement du territoire.	
		ACTIVITES	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	PROFIL	
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.6.2.1. BUREAU CATASTROPHES NATURELLES		• Préparer les dossiers ayant trait à (aux): - catastrophes naturelles ; - l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes naturelles ; - l'identification et à la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes naturelles; - la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ; - l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - aux catastrophes naturelles ; - à l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes naturelles ; - à l'identification et à la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes naturelles; - à la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives : - aux catastrophes naturelles ; - à l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes naturelles ; - à l'identification et à la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes naturelles;
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	

		- à la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau. • Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
11 Unités			
STRUCTURE			
5.4.6.2.2. BUREAU CATASTROPHES NON NATURELLES			
• Préparer les dossiers ayant trait : - aux catastrophes non naturelles ; - à l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes non naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes non naturelles ; - à l'identification et à la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes non naturelles ; - à la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes non naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre.			
EFFECTIF		ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : - aux catastrophes non naturelles ; - à l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes non naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes non naturelles ; - à l'identification et la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes non naturelles ; - à la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes non naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ;	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		

		- à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives : - aux catastrophes non naturelles ; - à l'élaboration des mesures non structurelles et structurelles sur les catastrophes non naturelles, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - à la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les catastrophes non naturelles ; - à l'identification et la cartographie des zones à occurrence liées aux catastrophes non naturelles ; - à la conception et à l'élaboration du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes non naturelles et au suivi de sa mise en œuvre ; - à l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie du courrier du Bureau. • Assure le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
11 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 54 Unités

5.4.7. DIRECTION CONTROLE ET SURVEILLANCE

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	12
Chef de Bureau	11
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	03
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	02
Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	01
Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	34

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.7. DIRECTION CONTROLE ET SURVEILLANCE		• Sur réquisition de l'Autorité compétente : - contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire, - veiller à la régularité des actes d'occupation et d'utilisation de l'espace physique du territoire national conformément aux outils de planification spatiale ;	
		• veiller à la mise en œuvre des politiques, des normes et des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ;	
		• assurer la veille de l'utilisation de l'espace physique du territoire national ;	
		ACTIVITES	PROFIL
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	• Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.	
1	Directeur		
1 Unité			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.7.0. SECRETARIAT DE DIRECTION		- Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau : (Secrétaire de Direction)	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; - gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; - Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent Auxiliaire de 1 ^{ère} Classe	réceptionne, enregistre et classe le courrier.
1	Agent Auxiliaire de 2 ^{ème} Classe	effectue les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur.
1	Huissier	gère la documentation de la Direction
7 Unités		Assure la propreté des locaux et divers services.
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.7.1. POOL CONTROLE ESPACE PHYSIQUE		Contribuer au contrôle de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Contrôleur Chef de Pool (Chef de Division)	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
5	Chef de Division (Corps de contrôleurs)	- Analyse les matières et réalise le contrôle de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire. - Elabore les rapports des activités du poste.

5.5. DIVISION PROVINCIALE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

EMPLOI	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	11
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	25
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	30
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	12
Huissier	01
TOTAL	81 Unités

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS
5.5. DIVISION PROVINCIALE	• Assister le Gouverneur dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ; • planifier, organiser, coordonner, superviser, contrôler et évaluer toutes les activités de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire réalisées par les Services ; • mettre en œuvre le Schéma National d'Aménagement du Territoire ; • appuyer la Province et les Entités Territoriales Décentralisées à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils d'aménagement du territoire, conformément au Schéma National d'Aménagement du Territoire ; • Veiller, en Province, à la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels ; • assurer l'inventaire et la valorisation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables au niveau provincial ; • contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière d'Aménagement du Territoire ; • gérer les ressources humaines, matérielles, financières et la logistique de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire; • assurer l'informatisation et la modernisation des Services de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire et mettre en œuvre un système d'information approprié ; • mener des études, des recherches et collecter toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt provincial, à l'initiative du Gouverneur de province ; • suivre et évaluer, sur instruction du Gouverneur de province, la mise en œuvre des politiques provinciales et/ou locales mises en place par le Gouvernement provincial ;

		• contribuer à la publication de tout contrat ayant pour objet les ressources naturelles et biologiques conformément aux textes réglementaires ; • constituer et gérer la bibliothèque ainsi que la base des données de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	• Assiste le Gouverneur en matière d'Aménagement du Territoire ; • planifie, organise, coordonne, supervise, contrôle et évalue toutes les activités de la Division provinciale réalisées par les Bureaux provinciaux, les Antennes et en rend compte; • supervise la mise en œuvre du Plan provincial d'aménagement du territoire et des Plans locaux d'aménagement ; • supervise l'appui à la Province et aux Entités Territoriales Décentralisées à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils d'aménagement du territoire, conformément au Schéma National d'Aménagement du Territoire ; • assure l'inventaire et la valorisation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables au niveau provincial ; • assure la mise en œuvre des politiques, normes et la réglementation relatives à l'Aménagement du Territoire ; • assure la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et la logistique de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire; • assure l'informatisation, la modernisation des services de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire et la mise en œuvre d'un système d'information approprié ; • entreprend des études, des recherches et collecte toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt provincial, à l'initiative du Gouverneur de province ; • suit et évalue la mise en œuvre des politiques provinciales et /ou locales mises en place par le Gouvernement provincial ; • conçoit et met en œuvre les projets et programmes de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire; • représente la Division provinciale.	
1	Unité		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.0. SECRETARIAT DE LA DIVISION PROVINCIALE		- Organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant ; - centraliser les courriers adressés au Chef de Division provinciale de l'Aménagement du Territoire; - assurer la gestion des communications de la Division provinciale; - tenir les registres du courrier et procéder au classement ; - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Bureaux, Antennes et expédier le courrier officiel ; - traiter les correspondances administratives lui soumises par le Chef de Division provinciale ; - classer les documents du Secrétariat Administratif de la Division provinciale; - préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Chef de Division Provincial ; - assurer l'organisation des séminaires, ateliers et conférences ; - assurer les relations publiques et le protocole ; - préparer les rapports d'activités d'étapes : mensuels, trimestriels, annuels de synthèse ; - exécuter toute autre tâche administrative qui lui serait confiée par le Chef de Division Provincial ; - effectuer les travaux de saisie et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Chef de Division Provincial; - tenir l'agenda des rendez-vous du Chef de Division Provincial.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 1ère Classe : (Secrétaire Administratif)	- assiste le Chef de Division Provincial dans l'administration des Services ; - supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Administratif du Chef de Division Provincial de l'Aménagement du Territoire; - rédige les projets de rapports d'activités de la Division provinciale; - dispatche le courrier et les dossiers devant être traités par les Bureaux ; - vérifie tous les documents soumis à la signature du Chef de Division Provincial; - établit les projets d'ordre du jour et consolide les comptes rendus des réunions de la Division provinciale ; - répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs du Secrétariat Administratif du Chef de Division Provincial; - préside les réunions du Secrétariat Administratif du Chef de Division Provincial; - effectue toute autre tâche lui confiée par le Chef de Division Provincial; - assure la réalisation des travaux de saisie, de reproduction et de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Chef de Division Provincial; - élabore les rapports d'activités du Secrétariat Administratif du Chef de Division Provincial.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Centralise, analyse, traite les dossiers soumis au Chef de la Division provinciale; - produit les projets de correspondances et des comptes rendus des réunions ; - élabore les rapports des activités du poste.	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• tient le fichier du personnel du Secrétariat Administratif du Chef de Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire; • réalise les travaux de saisie, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Bureau ou sur demande du Chef de Division.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• assure la réception, l'enregistrement, le classement et l'expédition du courrier ;
1	Huissier	• assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.
5 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.5.1. BUREAU GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		• Gérer au niveau provincial les ressources humaines du secteur conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'éditée par le Ministère de la Fonction Publique ; • assurer le développement des compétences des ressources humaines de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire; • contribuer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines de la Division provinciale à l'Aménagement du Territoire; • veiller à l'application du Statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat; • mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ; • appuyer tous les autres Services du secteur sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ; • assurer, en collaboration avec les services compétents de la Division provinciale de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois au niveau provincial et local ; • promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire ; • organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Prépare et centralise les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire 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. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Prépare et centralise les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire 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.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Elabore les rapports des activités du poste. - Prépare et centralise les dossiers ayant trait à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations ayant trait à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste. - Réceptionne, enregistre, classe, saisit et expédie les documents.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.2. BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		- Gérer les ressources financières et matérielles de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire ; - élaborer, en collaboration avec tous les autres services de la Division Provinciale, les prévisions budgétaires; - Gérer les biens meubles et immeubles de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire; - mettre en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ; - assurer l'appui-conseil à tous les autres Services de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire, en matière des finances, du budget et de la logistique ; - collaborer, avec les services compétents des Divisions provinciales des Finances, du Budget, du Plan ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires, matérielles et logistiques. - tenir la comptabilité publique et administrative de la Division Provinciale ; - produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités de la Division Provinciale.	
		ACTIVITES	PROFIL
		Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.	
		- Centralise, analyse et exploite les dossiers ayant trait à : - la gestion administrative et financière en collaboration avec les autres Services de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire ; - à la préparation et au suivi du budget-programme.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		

			élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		- Centralise, analyse et traite les données ayant trait à la comptabilité publique et administrative de toutes les dépenses. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		- Centralise, analyse et traite les données ayant trait à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.	
5 Unités				
STRUCTURE				
ATTRIBUTIONS				
5.5.3.	BUREAU ETUDES ET PLANIFICATION		Mener les études sectorielles, les recherches et collecter toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt provincial.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau		Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux études sectorielles, aux recherches et à la collecte de toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt provincial. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		- Collecte et exploite les données relatives aux études sectorielles, aux recherches et à la collecte de toute documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt provincial. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.	
04 Unités				

9

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.5.4. BUREAU ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)		- Assurer : - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque ainsi que de la base des données de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire ; - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Chef de Division Provincial de l'Aménagement du Territoire ; - l'information des Services de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire; - la création, la mise en place et le développement du site web de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire - la gestion du réseau informatique de la Division provinciale de l'Aménagement du Territoire ; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ; - la mise à niveau en informatique des ressources humaines de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire; - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Centralise, analyse et exploite les dossiers ayant trait à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Centralise, analyse et exploite les dossiers ayant trait à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein de la Division Provinciale. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Centralise, analyse et exploite les dossiers ayant trait à - la mise à niveau en informatique des ressources humaines de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire; - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques de la Division Provinciale de l'Aménagement du Territoire. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.
		PROFIL

7 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.5.5. BUREAU RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES ET NON RENOUVELABLES		• Veiller en Province à l'application des normes relatives à (aux) : - l'identification et l'évaluation des potentialités de la Province en termes de ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol et faire des propositions de leur valorisation ; - préparer les avis techniques à émettre sur les dossiers de demande d'occupation d'une portion de l'espace provincial et/ou d'exploitation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol ; - la production de l'Annuaire National des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables et sa mise à jour.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des potentialités de la Province en termes de ressources naturelles renouvelables et non renouvelables du sol et du sous-sol et en constituer la base des données ; - la production de la cartographie des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la formulation des avis à émettre sur les dossiers de demandes d'occupation d'une portion de l'espace provincial et/ou de l'exploitation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données relatives aux inventaires et à la valorisation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables ; • Elabore les rapports des activités du poste. • Réceptionne, enregistre, expédie, saisit et classe les documents.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.5.6. BUREAU GESTION SPATIALE		• Veiller en Province à l'application des normes relatives à (aux) : - l'analyse de l'espace physique provincial pour son affectation rationnelle et son utilisation conformément aux normes établies en la matière ; - la prospective territoriale. • Préparer, en Province, les avis techniques à émettre sur tout dossier de demande: ✓ d'occupation des espaces, ✓ d'agrément des intervenants dans le secteur et en assurer le suivi. • Veiller à l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur. • Préparer les dossiers d'arbitrage des usages des espaces/terres.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et exploite les dossiers ayant trait à : - l'analyse de l'espace physique provincial pour son affectation rationnelle et son utilisation conformément aux normes établies en la matière ; - la prospective territoriale ; - aux avis techniques à émettre sur tout dossier de demande d'occupation des espaces et d'agrément des intervenants dans le secteur et en assurer le suivi ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur ; - l'arbitrage des usages des espaces/terres. • Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les données relatives à : - l'analyse de l'espace physique provincial pour son affectation rationnelle et son utilisation conformément aux normes établies en la matière ; - la prospective territoriale ; - aux avis techniques à émettre sur tout dossier de demande d'occupation des espaces et d'agrément des intervenants dans le secteur et en assurer le suivi ; - l'application des normes relatives à la gestion de l'espace par les opérateurs du secteur ; - l'arbitrage des usages des espaces/terres. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.
8 Unités		

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.5.7. BUREAU DEVELOPPEMENT SPATIAL			• Veiller au respect du schéma national d'aménagement du territoire dans l'affectation, l'occupation et l'utilisation de l'espace en Province. • Accompagner la Province et les Entités Territoriales Décentralisées à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils d'aménagement du territoire, conformément au Schéma National d'Aménagement du Territoire. • Veiller, en Province, à la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'affectation, l'occupation et l'utilisation de l'espace physique en Province conformément au schéma national d'aménagement du territoire ; - accompagnement de la Province et les Entités Territoriales Décentralisées à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils d'aménagement du territoire, conformément au Schéma National d'Aménagement du Territoire ; - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les données relatives à : - l'affectation, l'occupation et l'utilisation de l'espace physique en Province conformément au schéma national d'aménagement du territoire ; - accompagnement de la Province et les Entités Territoriales Décentralisées à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils d'aménagement du territoire, conformément au Schéma National d'Aménagement du Territoire ; - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.	
7 Unités			

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS	
5.5.8. BUREAU AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES VILLES ET DES TERRITOIRES			- Accompagner : - la mise en œuvre de plans d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de programmes de développement des territoires en Province; - la répartition spatiale équilibrée et équilibrée des plans et des projets à travers la Province et dans les Entités Territoriales Décentralisées.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES		PROFIL
1	Chef de Bureau	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.		
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers d'accompagnement ayant trait à : - la mise en œuvre de plans d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de programmes de développement des territoires en Province; - la répartition spatiale équilibrée et équilibrée des plans et des projets à travers la Province et dans les Entités Territoriales Décentralisées. - Elabore les rapports des activités du poste.		
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données d'accompagnement relatif à : - la mise en œuvre de plans d'aménagement des nouvelles villes, de modernisation des villes existantes et de programmes de développement des territoires en Province; - la répartition spatiale équilibrée et équilibrée des plans et des projets à travers la Province et dans les Entités Territoriales Décentralisées. - Elabore les rapports des activités du poste		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.		
6 Unités				
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS	
5.5.9. BUREAU CONTROLE ET SURVEILLANCE			- Contrôler et surveiller : - l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ; - la mise en œuvre des politiques, des normes et des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ; - l'utilisation de l'espace physique de la Province ; - la régularité des actes d'occupation et d'utilisation de l'espace physique du territoire en Province conformément aux outils de planification spatiale.	
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 ^{ère} Classe (Corps de Contrôleur)	- Contrôle et surveille : - l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ;		

		- la mise en œuvre des politiques, des normes et des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ; - l'utilisation de l'espace physique de la Province ; - la régularité des actes d'occupation et d'utilisation de l'espace physique du territoire en Province conformément aux outils de planification spatiale.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Corps de Contrôleur Assistant)	• Elabore les rapports des activités du poste. • Assiste au contrôle et à la surveillance de : - l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ; - la mise en œuvre des politiques, des normes et des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'aménagement du territoire ; - l'utilisation de l'espace physique de la Province ; - la régularité des actes d'occupation et d'utilisation de l'espace physique du territoire en Province conformément aux outils de planification spatiale. • Elabore les rapports des activités du poste. • Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
5.5.10. BUREAU PREVENTION DES RISQUES ET DES CATASTROPHES • Veiller à l'application des mesures préventives, non structurelles et structurelles sur les risques et catastrophes et en assurer la vulgarisation et la sensibilisation des parties prenantes ; • assurer la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace de la Province contre les risques et les catastrophes ; • identifier et cartographier les zones à risques liées aux catastrophes naturelles ou non susceptibles de survenir sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; • mettre en œuvre le Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes et en assurer le suivi; • appuyer l'élaboration des programmes sectoriels d'intervention et à la hiérarchisation des actions à entreprendre.			
ACTIVITES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		PROFIL
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la mise en œuvre des mesures préventives, non structurelles et structurelles sur les risques et catastrophes, à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques et les catastrophes ;	

		- l'identification et à la cartographie des zones à risques liées aux catastrophes naturelles ou non susceptibles de survenir sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - la mise en œuvre du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes et en en faire le suivi. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données relatives à : - la mise en œuvre des mesures préventives, non structurelles et structurelles sur les risques et catastrophes et à leur vulgarisation et à la sensibilisation des parties prenantes ; - la mise en place d'un système de surveillance continue, d'alerte et de protection de l'espace national contre les risques et les catastrophes ; - l'identification et à la cartographie des zones à risques liées aux catastrophes naturelles ou non susceptibles de survenir sur le territoire national en collaboration avec les parties prenantes ; - la mise en œuvre du Plan national de prévention et d'intervention en matière des catastrophes et en en faire le suivi. • Elabore les rapports des activités du poste. • Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
5.5.11. BUREAU CARTOGRAPHIE, CODIFICATION ET IMMATRICULATION SPATIALES		• Veiller, en province, à l'application des normes relatives à : - la centralisation des données cartographiques sectorielles et à la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; - la promotion de l'usage du système d'information géographique (SIG) et de la cartographie applicables à l'aménagement du territoire ; - la codification des espaces physiques du territoire national et à l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions ; - la constitution de la banque des données géoréférencées de tous les espaces de la Province.	PROFIL
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - la centralisation des données cartographiques sectorielles et à la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ;	

		- la promotion de l'usage du système d'information géographique (SIG) et de la cartographie applicables à l'aménagement du territoire ; - la codification des espaces physiques du territoire national et à l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions ; - la constitution de la banque des données géoréférencées de tous les espaces de la Province.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données relatives à : - la centralisation des données cartographiques sectorielles et à la production des atlas d'aménagement et de développement du territoire national ; - la promotion de l'usage du système d'information géographique (SIG) et de la cartographie applicables à l'aménagement du territoire ; - la codification des espaces physiques du territoire national et à l'immatriculation des titres et au suivi de leur mise en œuvre ; - la mise en place du Guichet Unique d'immatriculation liée à l'affectation des espaces et au suivi de la mise en application de ses décisions ; - la constitution de la banque des données géoréférencées de tous les espaces de la Province. • Elabore les rapports des activités du poste. • Réceptionne, enregistre, expédie, saisit, classe les documents.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8	Unités		

EFFECTIF TOTAL DE LA DIVISION PROVINCIALE : 81 Unités

5.6. ANTENNE TERRITORIALE

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Bureau	01
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	03
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	07

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.6. ANTENNE TERRITORIALE		- Assister l'Administrateur du Territoire dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ; - Superviser et animer toutes les activités du Bureau territorial de l'Aménagement du Territoire ; - gérer les ressources humaines, financières et matérielles de l'Antenne territoriale de l'Aménagement du Territoire; - Veiller, dans le Territoire, à l'application des normes relatives à (aux) : - textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière d'aménagement du territoire ; - la mise en œuvre du Schéma National d'Aménagement dans le Territoire ; - la gestion de l'espace physique du territoire ; - à la mise en œuvre des outils d'aménagement dans le Territoire, conformément au Schéma National d'Aménagement du Territoire ; - la mise en cohérence entre les outils d'aménagement du territoire et les politiques, les outils, les stratégies et les programmes sectoriels ; - préparer les dossiers ayant trait à l'inventaire et à la valorisation des ressources naturelles renouvelables et non renouvelables au niveau local ; - préparer les dossiers ayant trait à la documentation notamment statistique sur toute question d'intérêt local, à l'initiative du Chef de Division.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau Territorial	Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe (Secrétaire)	- Réalise les activités ayant trait : - aux courriers adressés au Chef de Bureau territorial de l'Aménagement du Territoire; - au dispatching du courrier et des dossiers destinés au traitement par les Antennes et à l'expédition du courrier officiel ;

		- au traitement des correspondances administratives lui soumises par le Chef de Bureau territorial de l'Aménagement du Territoire; - à la préparation et à l'organisation des réunions de travail et autres rencontres du Chef de Bureau de l'Aménagement du Territoire ; - à l'organisation des séminaires, ateliers et conférences, ... ; - aux relations publiques et protocole ; - à la préparation des rapports d'activités d'étapes : mensuels, trimestriels, annuels de synthèse ; - à la tenue de l'agenda des rendez-vous du Chef de Bureau.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données relatives aux questions d'aménagement du territoire ; • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Exécute les tâches ayant trait à : - au traitement et à la ventilation du courrier entrant et sortant ; - la gestion des communications du Bureau territorial de l'Aménagement du Territoire; - la tenue du registre du courrier ; - la saisie et à la reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Chef de Bureau territorial de l'Aménagement du Territoire ;	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne, enregistre, expédie, classe les documents.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires.	
7 Unités			

EFFECTIF TOTAL BUREAU TERRITORIAL: 7 Unités

6. TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS DU SECRETARIAT GENERAL A L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE.

Niveau	110	120	130	140	210	220	310	320	330	340	350	TOTAL
A. Administration du Secrétaire Général												
Secrétaire Général	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Secrétariat Administratif du Secrétaire Général	-	-	1	3	3	5	9	2	-	-	1	24
Sous-total A	1	0	1	3	3	5	9	2	0	0	1	25
B. Services Rattachés au Secrétaire Général												0
B.1. Cellule Technique d'Appui	-	-	1	7	1	2	1	-	-	-	-	12
B.2. Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publics			1	6	1		1					9
Sous-total B	0	0	2	13	2	2	2	0	0	0	0	21
C. Directions Standards.												0
C.1. Direction des Ressources Humaines	-	1	3	9	19	24	11	2	-	-	1	70
C.2. Direction Administrative et Financière	-	1	3	8	15	19	19	1	-	-	1	67
C.3. Direction d'Etudes et Planification	-	1	3	7	11	18		1	-	-	1	42
C.4. Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et Communication	-	1	2	7	15	25	6	-	-	-	1	57
Sous-total C	0	4	11	31	60	86	36	4	0	0	4	236
D. Directions métiers (spécifiques)												0
D.1. Direction Ressources Naturelles Renouvelables et Non renouvelables	-	1	2	9	23	22	9	8	1	1	1	77
D.2. Direction Gestion Spatiale	-	1	2	6	16	19	6	5	1	1	1	58
D.3. Direction Développement Spatial	-	1	2	6	14	17	6	5	1	1	1	54
D.4. Direction Cartographie, Codification et Immatriculation Spatiale	-	1	2	5	18	18	5	4	1	1	1	56
D.5. Direction Aménagement et Développement des Villes et des Territoires	-	1	3	10	21	26	10	9	1	1	1	83
D.6. Direction Prévention des Risques et des Catastrophes	-	1	2	5	17	17	5	4	1	1	1	54
D.7. Direction Contrôle et surveillance	-	1	12	11	1	1	3	2	1	1	1	34
Sous-total D	0	7	25	52	110	120	44	37	7	7	7	416
Sous-total A+B+C+D (Administration centrale)	1	11	39	99	175	213	91	43	7	7	12	698
E. Division Provinciale			1	11	25	30	1	12			1	81

Sous-total E Provinces (1*29)	0	0	0	29	319	725	870	29	348	0	0	29	2349
F. Antenne Territoriale (1 Antenne)					1		3	1	1	0	0	1	7
Sous-total F Antennes (1*145)	0	0	0	0	145	0	435	145	145	0	0	145	1015
TOTAL EFFECTIF Pouvoir Central + Provinces + Antennes (Administration de l'Aménagement du Territoire)	1	11	68	563	900	1518	265	536	7	186			4062

NB : La Ville Province de Kinshasa est répartie en quatre Divisions Urbaines (Cfr. Sous-total E Provinces 25 + 4).

130/CAB-VE/MC/N/SP-MA-SP/2022
Vu pour être annexé à l'Arrêté N°CAB.MIN/FP/ /SGA/DGORMAP/ / / 2022 du 08/11/2022 portant agrément provisoire du Cadre et des Structures Organiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire.

Fait à Kinshasa, le 04 NOV 2022
Le Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public

Jean-Pierre LIHAU EBUA

Table des matières

INTRODUCTION.....	0
1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS	1
2. APPROCHE METHODOLOGIQUE.....	3
3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES.....	4
4. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS.....	5
4.1. ÉNONCE DES MISSIONS.....	5
4.2. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES DE L'ADMINISTRATION DU NUMERIQUE.....	7
a) MISSION GÉNÉRALE :	7
b) MISSIONS SPÉCIFIQUES :	7
4.3. Présentation schématique des missions spécifiques, des activités de base et prestations principales.....	8
5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL A L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE.....	13
5.1. SECRÉTARIAT GENERAL	14
5.1.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL.....	14
5.1.1.0. SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL.....	15
5.1.1.1. BUREAU COURRIER.....	16
5.1.1.2. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE	17
5.1.2. SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL.....	18
5.1.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI	18
5.1.2.1.0. SECRÉTARIAT DE LA CELLULE.....	18

5.1.2.1.1.	POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX INTERNES.....	19
5.1.2.1.2.	POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE.....	19
5.1.2.1.3.	POOL AUDIT INTERNE.....	20
5.1.2.1.4.	POINT FOCAL ETHIQUE	20
5.1.2.2.	CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS.....	22
5.1.2.2.0.	SECRETARIAT DE LA CELLULE.....	22
5.1.2.2.1.	POOL PREPARATION DES MARCHES.....	23
5.1.2.2.2.	POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES.....	23
5.1.2.2.3.	POOL PASSATION DES MARCHES.....	23
5.1.2.2.4.	POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES	24
5.2.	LES DIRECTIONS STANDARDS.....	25
5.3.1.	DIRECTION RESSOURCES HUMAINES.....	25
5.3.1.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	26
5.3.1.1.	DIVISION CAPITAL HUMAIN	26
5.3.1.1.1.	BUREAU GESTION ET SUIVI DE CARRIERE	27
5.3.1.1.2.	BUREAU ELEMENTS DE PAIE.....	29
5.3.1.1.3.	BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	30
5.3.1.2.	DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES.....	30
5.3.1.2.1.	BUREAU SUIVI ET EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES.....	31
5.3.1.2.2.	BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES.....	32
5.3.1.2.3.	BUREAU FORMATION	33
5.3.1.3.	DIVISION ACTIONS SOCIALES	34
5.3.1.3.1.	BUREAU ASSISTANCE SOCIALE.....	34

5.3.1.3.2.	BUREAU RELATIONS PROFESSIONNELLES, ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES.....	35
5.3.2.	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	37
5.3.2.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	38
5.3.2.1.	DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET PROGRAMME	38
5.3.2.1.1.	BUREAU PREPARATION BUDGETAIRE	38
5.3.2.1.2.	BUREAU SUIVI BUDGETAIRE.....	39
5.3.2.2.	DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME	40
5.3.2.2.1.	BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION	40
5.3.2.2.2.	BUREAU ORDONNANCEMENT ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	41
5.3.2.3.	DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE	41
5.3.2.3.1.	BUREAU LOGISTIQUE	42
5.3.2.3.2.	BUREAU PATRIMOINE.....	42
5.3.2.3.3.	BUREAU MAINTENANCE.....	43
5.3.3.	DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION.....	44
5.3.3.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	45
5.3.3.1.	DIVISION ETUDES, DOCUMENTATION ET INFORMATION.....	45
5.3.3.1.1.	BUREAU ETUDES, ANALYSES ET PROSPECTIVE.....	46
5.3.3.1.2.	BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION	47
5.3.3.2.	DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE	47
5.3.3.2.1.	BUREAU STRATEGIES	47
5.3.3.2.2.	BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE.....	48
5.3.3.3.	DIVISION PROGRAMME ET SUIVI.....	49
5.3.3.3.1.	BUREAU PROGRAMME.....	49
5.3.3.3.2.	BUREAU SUIVI - EVALUATION.....	50

5.3.4.	DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)	51
5.3.4.4.	DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DANTIC) .	51
5.3.4.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	52
5.3.4.1.	DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION	52
5.3.4.1.1.	BUREAU ARCHIVES	52
5.3.4.1.2.	BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE.....	53
5.3.4.1.3.	BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION	54
5.3.4.2.	DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION	54
5.3.4.2.1.	BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET	54
5.3.4.2.2.	BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES.....	55
5.3.4.2.3.	BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES	56
5.3.	DIRECTIONS METIERS	57
5.4.1.	DIRECTION RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES ET NON RENOUVELABLES	57
5.4.1.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	58
5.4.1.1.	DIVISION RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES.....	59
5.4.1.1.1.	BUREAU RESSOURCES FLORISTIQUES	60
5.4.1.1.2.	BUREAU RESSOURCES FAUNIQUES	61
5.4.1.1.3.	BUREAU RESSOURCES HYDRIQUES	62
5.4.1.1.4.	BUREAU RESSOURCES HALIEUTIQUES	64
5.4.1.1.5.	BUREAU RESSOURCES ENERGÉTIQUES	65
5.4.1.2.	DIVISION RESSOURCES NATURELLES NON RENOUVELABLES	67
5.4.1.2.1.	BUREAU RESSOURCES MINÉRIÈS	68
5.4.1.2.2.	BUREAU RESSOURCES HYDROCARBURES.....	69

5.4.1.2.3.	BUREAU RESSOURCES EN SOL.....	70
5.4.2.	DIRECTION GESTION SPATIALE.....	72
5.4.2.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	73
5.4.2.1.	DIVISION ANALYSE DE L'ESPACE	74
5.4.2.1.1.	BUREAU DONNÉES PHYSIQUES	74
5.4.2.1.2.	BUREAU DONNÉES SOCIOÉCONOMIQUES	75
5.4.2.1.3.	BUREAU DONNÉES ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES	75
5.4.2.2.	DIVISION ORGANISATION DE L'ESPACE	76
5.4.2.2.1.	BUREAU AFFECTATION DE L'ESPACE	76
5.4.2.2.2.	BUREAU OCCUPATION ET UTILISATION DE L'ESPACE	77
5.4.3.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	79
5.4.3.1.	DIVISION OUTILS DE PLANIFICATION	80
5.4.3.1.1.	BUREAU PRODUCTION OUTILS DE PLANIFICATION SPATIALE	80
5.4.3.1.2.	BUREAU VULGARISATION OUTILS	81
5.4.3.2.	DIVISION APPUI AUX MINISTÈRES SECTORIELS, PROVINCES ET ETD	81
5.4.3.2.1.	BUREAU APPUI AUX MINISTÈRES SECTORIELS	82
5.4.3.2.2.	BUREAU APPUI AUX PROVINCES	82
5.4.3.2.3.	BUREAU APPUI AUX ETD	83
5.4.4.	DIRECTION CARTOGRAPHIE, CODIFICATION ET IMMATRICULATION SPATIALES	84
5.4.4.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	85
5.4.4.1.	DIVISION CARTOGRAPHIE SPATIALE	86
5.4.4.1.1.	BUREAU CENTRALISATION ET ANALYSE DE DONNÉES	86
5.4.4.1.2.	BUREAU PRODUCTION CARTOGRAPHIQUE	87
5.4.4.2.	DIVISION CODIFICATION ET IMMATRICULATION SPATIALES	87

5.4.4.2.1.	BUREAU CODIFICATION DES ESPACES.....	88
5.4.4.2.2.	BUREAU IMMATRICULATION DES TITRES.....	88
5.4.5.	DIRECTION AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES VILLES ET DES TERRITOIRES	90
5.4.5.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	91
5.4.5.1.	DIVISION AMENAGEMENT DES NOUVELLES VILLES	92
5.4.5.1.1.	BUREAU SITES.....	92
5.4.5.1.2.	BUREAU PLANS D'AMENAGEMENT DES NOUVELLES VILLES	93
5.4.5.1.3.	BUREAU SUIVI PLANS	93
5.4.5.2.	DIVISION MODERNISATION DES VILLES EXISTANTES.....	94
5.4.5.2.1.	BUREAU SITES VILLES EXISTANTES.....	94
5.4.5.2.2.	BUREAU MODERNISATION VILLES	95
5.4.5.2.3.	BUREAU SUIVI MODERNISATION	95
5.4.5.3.	DIVISION DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES.....	96
5.4.5.3.1.	BUREAU TERRITOIRES.....	96
5.4.5.3.2.	BUREAU PROGRAMMES DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES	97
5.4.5.3.3.	BUREAU SUIVI DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES	97
5.4.6.	DIRECTION PREVENTION DES RISQUES ET DES CATASTROPHES.....	99
5.4.6.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	100
5.4.6.1.	DIVISION PREVENTION RISQUES	101
5.4.6.1.1.	BUREAU RISQUES TECHNOLOGIQUES ET ANTHROPIQUES.....	101
5.4.6.1.2.	BUREAU RISQUES INDUSTRIELS ET CHIMIQUES.....	103
5.4.6.2.	DIVISION CATASTROPHES NATURELLES ET NON NATURELLES	104
5.4.6.2.1.	BUREAU CATASTROPHES NATURELLES	105
5.4.6.2.2.	BUREAU CATASTROPHES NON NATURELLES.....	106

5.4.7.	DIRECTION CONTROLE ET SURVEILLANCE	108
5.4.7.0.	SECRETARIAT DE DIRECTION	109
5.4.7.1.	POOL CONTROLE ESPACE PHYSIQUE.....	109
5.4.7.2.	POOL VEILLE ESPACE PHYSIQUE.....	110
5.5.	DIVISION PROVINCIALE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE	111
5.5.0.	SECRETARIAT DE LA DIVISION PROVINCIALE	113
5.5.1.	BUREAU GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	114
5.5.2.	BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	115
5.5.3.	BUREAU ETUDES ET PLANIFICATION.....	116
5.5.4.	BUREAU ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC).....	117
5.5.5.	BUREAU RESSOURCES NATURELLES RENOUVELABLES ET NON RENOUVELABLES.....	118
5.5.6.	BUREAU GESTION SPATIALE	119
5.5.7.	BUREAU DEVELOPPEMENT SPATIAL.....	120
5.5.8.	BUREAU AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES VILLES ET DES TERRITOIRES	121
5.5.9.	BUREAU CONTROLE ET SURVEILLANCE.....	121
5.5.10.	BUREAU PREVENTION DES RISQUES ET DES CATASTROPHES.....	122
5.5.11.	BUREAU CARTOGRAPHIE, CODIFICATION ET IMMATRICULATION SPATIALES	123
5.6.	ANTENNE TERRITORIALE.....	125
<i>Tableau synoptique : niveau provincial et territorial.....</i>		127
6.	TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS DU SECRETARIAT GENERAL A L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE.....	128



Le Vice-Premier Ministre

**ARRETE MINISTERIEL N° 120...../CAB.VPMIN/FP-MA-ISP/JPL
DU 04 NOV 2022..... PORTANT REORGANISATION ET AGREMENT
PROVISoire DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES
DU SECRETARIAT GENERAL A L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

***Le Vice-Premier Ministre,
Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration
et Innovation du Service Public,***

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution, spécialement en ses articles 93 et 202 point 8 ;

Vu la Loi Organique n°16/001 du 03 mai 2016 fixant l'organisation et le fonctionnement des Services Publics du Pouvoir central, des Provinces et des Entités territoriales décentralisées ;

Vu la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des Agents de carrière des Services Publics de Etat, spécialement en son articles 22 ;

Vu le Décret-Loi n°017/2002 du 03 octobre 2002 portant code de conduite de l'Agent Public de l'Etat ;

Vu l'Ordonnance n°80-215 du 28 août 1980 portant création du Ministère de la Fonction Publique ;

Vu telle que modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance n°82-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des Ministères du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°92-049 du 29 avril 1992 portant nomenclature des structures administratives des Services Publics de l'Etat ;

Vu l'Ordonnance n°21/006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n°21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, d'un Ministre Délégué et des Vice-Ministres du Gouvernement;

Vu l'Ordonnance n°22/002 du 07 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions du Gouvernement ;

Vu le Décret n°15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du Cadre organique des Structures Standards à compétences horizontales communes à toutes les Administrations Centrales des Ministères, Institutions et Services Publics de l'Etat ;

Considérant la nécessité de redynamiser le Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire et le rendre plus efficace et efficient dans la réalisation de ses attributions ;

Considérant le rapport technique de la mission des experts, relatif aux travaux de réorganisation et revisitation du Cadre et des Structures organiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire ;

Après avis de conformité de la Direction Générale d'Organisation, Réforme et Modernisation de l'Administration Publique (DGORMAP) et de la Cellule de Mise en œuvre de la Réforme de l'Administration Publique (CMRAP) ;

Sur proposition du Secrétaire Général à la Fonction Publique chargé des Actifs ;

Vu l'urgence et la nécessité,

ARRETE :

Article 1^{er}

Sont provisoirement agréés, les Cadre et Structures organiques du Secrétariat Général à l'Aménagement du Territoire.

Article 2

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Article 3

Le Secrétaire Général à la Fonction Publique chargé des Actifs est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 04 NOV 2022

Jean Pierre LIHAU EBUA