

République Démocratique du Congo
Ministère du Numérique



Secrétariat Général au Numérique

Cadre et Structures Organiques



Juillet 2021

1. INTRODUCTION

Le présent document relatif au cadre et structures organiques du Secrétariat Général du Numérique 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.

1.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Plusieurs diagnostics et études menés par des personnalités tant du monde Politique que de la Société Civile, des Chercheurs de tous les horizons attestent que l'Administration Publique Congolaise souffre de graves dysfonctionnements qui l'empêchent de remplir avec efficacité et efficience les missions d'un service moderne de l'Etat.

Parmi ces dysfonctionnements, l'on peut retenir l'absence de transparence, de neutralité, d'éthique, de motivation, de redevabilité, l'absentéisme, les mauvaises conditions de travail, la vétusté de l'outil de travail, la non rationalisation des Administrations pour les adapter aux standards internationaux, la mauvaise définition des missions et des compétences ; la mauvaise circulation de l'information, le faible usage des outils du numérique ; somme toute, des déficiences qui ont longuement contribué à l'installation des pratiques néfastes au sein de l'ensemble de l'appareil administratif de l'Etat Congolais et l'empêchaient ainsi de rendre des services de qualité aux usagers.

Aussi, face à ces défis dus aux évolutions techniques et technologiques, il est apparu indispensable de mettre en place des structures innovantes, des véritables viviers pouvant permettre, de doter le pays des capacités susceptibles de produire des richesses, notamment dans le domaine du Numérique.

Dans cette perspective, conscient de cet impératif et déterminé de doter la République Démocratique du Congo, pour sa reconstruction, son développement intégral et son émergence, des structures capables de prendre en charge les innovations et autres exigences découlant à la fois, de la modernisation et des évolutions macro-économiques intervenant principalement dans le secteur du Numérique constamment en plein essor et conduisant aux progrès économique et social, le Président de la République, Chef de l'Etat a procédé par la création du Ministère du Numérique par l'Ordonnance N°21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres délégués et des Vice-Ministres du Gouvernement de la République.



Aussi dans le souci de doter le nouveau Ministère d'une administration performante et compétitive conformément aux exigences édictées par la réforme et la modernisation de l'Administration Publique congolaise en cours, Son Excellence Monsieur le Ministre du Numérique a, par sa lettre N°02/CAB/MIN/NUM/DKE/2021 du 06 mai 2021, sollicité auprès de Son Excellence, Monsieur le Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public des experts compétents en organisation des Services Publics, en premier lieu pour fixer, dans le cadre d'une commission Mixte, le projet du Cadre et des Structures Organiques du Secrétariat Général au Numérique et en second lieu élaborer les Référentiels des Emplois et des Compétences des postes d'emplois retenus dans ledit Cadre.

Dans cette optique, pour contribuer à la mise en place d'un environnement incitatif au travail digne d'une administration à même d'assurer les missions d'un Etat moderne et de mettre le Secrétariat Général au Numérique au diapason des innovations introduites dans le secteur, Son Excellence Monsieur le Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public a ainsi, conformément à sa lettre N°CAB.VPMIN/FP-MAP-ISP/Jpl/pbk/005/2021 du 12 mai 2021, ordonné la mise en place d'une Commission Mixte composée des experts de deux Ministères pour réaliser, pendant 45 jours, les travaux y afférents dans le cadre d'un atelier résidentiel au Centre Caritas Congo situé dans la Commune de la Gombe .

A cet effet, l'équipe chargée de l'exécution de ces travaux a respectivement produit, dans ce délais lui imparti, le projet du Cadre et des Structures Organiques et celui du Référentiel des Emplois et des Compétences du Secrétariat Général du Numérique validés par toutes les parties prenantes.





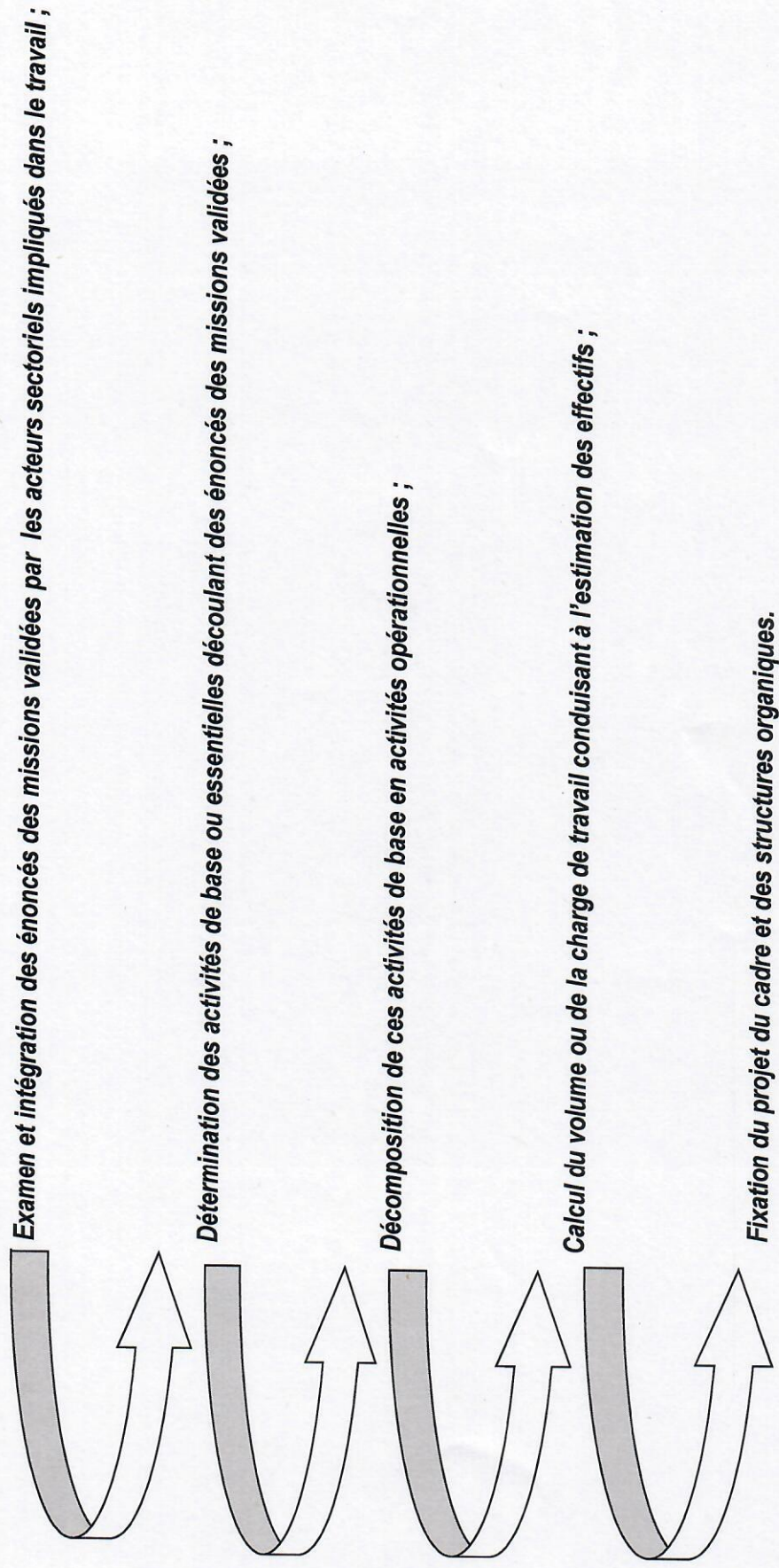
1.2. APPROCHE METHODOLOGIQUE

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

- la collecte des données ;
- le traitement des informations ;
- l'élaboration des propositions sur base des travaux de la commission d'harmonisation des rapports des groupes ;
- la pré-validation des propositions par les membres de la dite commission d'harmonisation ;
- l'intégration des amendements formulés par les membres de la Commission ;
- la validation du document amendé par la Commission ;
- la rédaction du rapport final relatif à la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général du Numérique

2. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

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





3. OUTIL D'IDENTIFICATION DES MISSIONS

3.1. 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 au Numérique, les énoncés de ses missions validés par la Commission ad hoc ont permis de procéder à l'élaboration du projet 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	Services au profit des groupes cibles	Opérateurs
- Ministères, Institutions et Services publics - Provinces et ETD - Population - Chercheurs - Partenaires impliqués - Privés	Activité de base n°1 : Concevoir et élaborer les projets de politique et de stratégie du numérique. Activité de base n°2 : Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique Activité de base n°3 : Promouvoir la formation, le contenu local congolais, la culture du numérique et garantir l'égalité d'accès pour tous	- Autorité de Régulation des Postes et Télécommunications - Organismes privés du Numérique

Idem	<u>Activité de base n°4 :</u> Assurer la transformation vers l'économie numérique et la valorisation des données	
Idem	<u>Activité de base n°5 :</u> Assurer l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale	
Idem	<u>Activité de base n°6 :</u> Assurer le développement et le déploiement évolutifs des applicatifs	
Idem	<u>Activité de base n°7 :</u> Assurer l'organisation de la sécurité du numérique	
	<u>Activité de base n°8 :</u> Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs au numérique en conformité avec les orientations du Gouvernement	



4. MISSIONS, ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES DE L'ADMINISTRATION DU NUMERIQUE

4.1. MISSION GÉNÉRALE :

Contribuer au développement du pays en faisant du numérique le levier d'intégration, de bonne gouvernance, de croissance économique, de progrès social et de développement durable.

4.2. MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- 1) Concevoir et élaborer les projets de politique et de stratégie du numérique ;
- 2) Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique ;
- 3) Promouvoir la formation, la production du contenu local congolais, la culture du numérique et garantir l'égalité d'accès pour tous ;
- 4) Assurer la transformation vers l'économie numérique et la valorisation des données ;
- 5) Assurer l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale ;
- 6) Assurer le développement et le déploiement évolutifs des applicatifs ;
- 7) Assurer l'organisation de la sécurité du numérique ;
- 8) Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs au numérique en conformité avec les orientations de la Coopération Internationale et en assurer la mise en œuvre.



PRÉSENTATION SCHEMATIQUE DES MISSIONS SPECIFIQUES, DES ACTIVITES DE BASE ET PRESTATIONS PRINCIPALES

N°	MISSIONS SPECIFIQUES	ACTIVITES DE BASE	PRESTATIONS PRINCIPALES
01	Concevoir et élaborer les projets de politique et de stratégie du numérique ;	1.1. Conception et élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique	1.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires relatives à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique; 1.1.2. Préparer les projets de politique et de stratégie du numérique ; 1.1.3. Soumettre les projets de politique et de stratégie du numérique pour validation; 1.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes ; 1.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence.
02	Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique	2.1. Production des avant-projets de textes législatifs, 	2.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs relatifs au numérique ; 2.1.2. Préparer les avant-projets de textes législatifs relatifs au numérique ; 2.1.3. Soumettre les avant-projets de textes législatifs relatifs au numérique pour validation ; 2.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes; 2.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence. 2.2.1. Collecter et exploiter les informations

		2.2. Production de projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique et assurance de leur mise en œuvre	nécessaires à la conception et à l'élaboration des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique ; 2.2.2. Préparer des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique; 2.2.3. Soumettre des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au numérique ou référentiels relatifs au numérique pour validation ; 2.2.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par les parties prenantes; 2.2.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence	
03	Promouvoir la formation, la production du contenu local congolais, la culture du numérique et garantir l'égalité d'accès pour tous	3.1. Promotion de la formation et de la culture du numérique	3.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à la promotion de la formation et de la culture du numérique 3.1.2. Préparer les dossiers ayant trait à la formation et à la culture du numérique 3.1.3. Soumettre les dossiers ayant trait à la formation et à la culture du numérique pour validation 3.1.4. Intégrer les amendements formulés par les parties prenantes ; 3.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité pour compétence.	



		3.2. Production du contenu local congolais  3.3. Promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique	3.2.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à la production du contenu local congolais 3.2.2. Dresser l'état des lieux sur l'accès au contenu local congolais numérique ; 3.2.3. Préparer et transmettre un draft d'accès au numérique pour tous à la hiérarchie pour validation ; 3.2.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 3.2.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente. 3.3.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à l'égalité d'accès pour tous au numérique ; 3.3.2. Dresser l'état des lieux sur l'égalité d'accès pour tous au numérique ; 3.3.3. Préparer et transmettre un draft d'égalité d'accès au numérique pour tous à la hiérarchie pour validation ; 3.3.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 3.3.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente.
04	Assurer la transformation numérique de l'économie et la valorisation des données ;	4.1. Transformation numérique de l'économie	4.1.1 Collecter et exploiter les informations sur la transformation numérique de l'économie ; 4.1.2 Dresser l'état des lieux sur la transformation numérique de l'économie ; 4.1.3 Produire le draft contenant les grandes orientations sur la transformation numérique de l'économie ;



4.2. Valorisation de données

			4.1.4 Soumettre les dossiers sur la transformation numérique de l'économie à la hiérarchie pour validation ; 4.1.5 Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie; 4.1.6 Transmettre les dossiers amendés sur la transformation numérique de l'économie à l'autorité compétente.
05	Assurer l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale ;	5.1. Implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale	4.2.1. Collecter et exploiter les informations sur la valorisation des données numériques; 4.2.2. Préparer les dossiers ayant trait à la valorisation des données numériques; 4.2.3. Soumettre les dossiers ayant trait à la valorisation des données numériques à la hiérarchie pour validation ; 4.2.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 4.2.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente. 5.1.1. Centraliser et exploiter les informations nécessaires à l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale ; 5.1.2. Préparer les dossiers ayant trait à l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale ; 5.1.3. Soumettre les dossiers ayant trait à l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale à la hiérarchie pour validation ; 5.1.4. Intégrer les éventuels amendements

06	Assurer le développement et le déploiement évolutifs des applicatifs	6.1. Incitation au développement évolutif des applicatifs.  6.2. Organisation du déploiement évolutif des applicatifs	5.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente. 6.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires au développement évolutif des applicatifs ; 6.1.2. Préparer les dossiers ayant trait au développement évolutif des applicatifs ; 6.1.3. Soumettre les dossiers ayant trait au développement évolutif des applicatifs à la hiérarchie pour validation ; 6.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 6.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente. 6.2.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires au déploiement évolutif des applicatifs ; 6.2.2. Préparer les dossiers ayant trait au développement évolutif des applicatifs ; 6.2.3. Soumettre dossiers ayant trait au développement évolutif des applicatifs à la hiérarchie pour validation ; 6.2.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 6.2.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente.
----	--	---	---

07	Assurer l'organisation de la cybersécurité	7.1. Organisation de la cybersécurité	7.1.1. Collecter et exploiter les informations nécessaires à la cyber sécurité ; 7.1.2. Préparer les dossiers ayant trait à la cyber sécurité ; 7.1.3. Soumettre dossiers ayant trait à la cyber sécurité à la hiérarchie pour validation ; 7.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 7.1.5. Transmettre les dossiers amendés à l'autorité compétente.
08	Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs au numérique en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre	7.1. Participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs au numérique en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre 	7.1.1. Collecter les données nécessaires à la conclusion des Accords et Conventions internationaux relatifs au numérique ; 7.1.2. Préparer les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs au numérique en conformité avec les orientations du Gouvernement ; 7.1.3. Soumettre les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs au numérique en conformité avec les orientations du Gouvernement à la hiérarchie pour validation ; 7.1.4. Intégrer les éventuels amendements formulés par la hiérarchie ; 7.1.5. Transmettre les dossiers relatifs aux Accords et Conventions internationaux relatifs au numérique amendés à l'autorité compétente.



5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL AU NUMERIQUE

5.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL

STRUCTURE	EFFECTIF
Secrétaire Général	01
Chef de Division	01
Chef de Bureau	03
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	04
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	03
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Huissier	01
Total	20



STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

- Assister le Ministre du Numérique dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ;
- décider dans toutes les matières de sa compétence et donner des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, des situations des Agents en cours de carrière et à la fin de celle-ci;
- planifier, organiser, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ;
- assurer :
 - l'élaboration des projets de textes sur la législation et la réglementation du secteur du numérique en RDC ;
 - la définition des stratégies de promotion et de développement du secteur du numérique ;
 - le contrôle et le suivi des activités des opérateurs du secteur du numérique
- assurer la liaison entre le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général et les partenaires au développement ;
- développer une vision, une stratégie et fixer les objectifs annuels pour le Secrétariat Général, en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ;
- assurer la direction et l'organisation du Secrétariat Général par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens ;
- coordonner les politiques et les stratégies de modernisation du Secrétariat Général et apprécier l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants.

5.1. SECRETARIAT GENERAL

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	SECRETAIRE GENERAL	• Assiste le Ministre dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles ;	5

		• assure : - l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et des projets textes réglementaires du secteur du numérique ; - la définition des stratégies de promotion et de développement du secteur du Numérique ; - le contrôle et le suivi des activités des opérateurs du secteur du Numérique ; - le suivi évaluation des mécanismes de mise en œuvre des conventions et des Accords sous régionaux, régionaux et Internationaux relatifs du Numérique ; • décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, des situations des Agents en cours de carrière et à la fin de celle-ci ; • planifie, organise, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités du Secrétariat Général réalisées par les Directions ; • assure la liaison entre le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général et les partenaires au développement ; • développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels pour le Secrétariat Général en tenant compte des orientations politiques et budgétaires ; • donne des orientations aux Directeurs-Chefs de Service sur la définition de la politique générale du Secrétariat Général et élabore un plan stratégique ; • assure la direction et l'organisation du Secrétariat Général par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens ; • coordonne les politiques et les stratégies de modernisation du numérique et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants ; • veille à la promotion et à la qualité du dialogue social ; • organise un système performant de contrôle interne ; • préside les réunions du Comité de Directions ; • assure l'organisation des séminaires, ateliers et conférences. • représente le Secrétariat Général du Numérique auprès des tiers ;
1 Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.1.0. SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SECRETAIRE GENERAL		• 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 Secrétariat Général ; • assurer la gestion des communications du Secrétaire Général ;

	• tenir les registres du courrier et procéder au classement ; • dispatcher le courrier et les 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 Secrétaire Général ; • préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres du Secrétaire Général ; • assurer les relations publiques et le protocole ; • préparer les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels de synthèse ; • exécuter toute autre tâche administrative qui lui serait confiée par le Secrétaire Général ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Secrétaire Général ; • tenir l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Général.	EFFECTIF POSTE D'EMPLOI PROFIL
1 Secrétaire Administratif (Chef de Division)	ACTIVITES • 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 ; • dispache le courrier et les dossiers devant être traités par les Directions ; • vérifie tous les documents soumis à la signature du Secrétaire Général ; • établit les projets d'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du Comité de Direction ; • répartit les tâches quotidiennes à ses collaborateurs du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • préside les réunions du Secrétariat Administratif du Secrétaire Général ; • effectue toute autre tâche lui confiée par le Secrétaire Général ; • assure la réalisation des travaux de traitement des textes, de reproduction, de reprographie des documents produits au niveau du Secrétariat Administratif ou sur demande du Secrétaire Général ; • élabore les rapports des activités du poste.	
1 Unité		
STRUCTURE		
5.1.1 BUREAU SECRETARIAT	ATTRIBUTIONS • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • gérer le fichier des ressources humaines du Secrétariat Administratif ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis	17

		par le Secrétaire Administratif ; • gérer la documentation du Secrétariat Administratif ; • exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Secrétaire Administratif ;	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau Secrétariat	• 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 soumis au Secrétaire Général ; • Elabore les rapports des activités du poste.	SECRETARIAT GENERAL
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et prépare les projets de réponses au courrier traité au Bureau ; • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Réalise les travaux de traitement des textes, de reproduction, 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	
5.1.1. BUREAU COURRIER		• 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.	PROFIL
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• assure la réception, l'enregistrement et tient le registre du courrier entrant et sortant au Secrétariat Général.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• assure l'expédition du courrier.	
5 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.1.2. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE		• Superviser et coordonner les activités relatives au Service du Protocole et des Relations Publiques ; • régler les audiences 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.	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 données relatives :	11
			00

1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- 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. • élabore les rapports des activités du poste. • 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. • élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Accueille et oriente les visiteurs ; • contribue à l'organisation et à la couverture des manifestations organisées par le Secrétariat Général. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
6 Unités		

EFFECTIF TOTAL : 20 Unités



5.2. SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL

5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	11
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	01
Total	14



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.2.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI		- Assurer l'appui-conseil au Secrétaire Général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : - juridique et contentieux; - communication interne et externe; - audit interne ; - éthique professionnelle.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Coordonnateur (Chef de Division)	Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte.
1	Unité	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS :
5.2.1.0. 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 ; - conservé les documents de la Cellule ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule.

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Attaché d'Administration de 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 ; • 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			
5.2.1.1. POOL JURIDIQUE ET CONTENTIEUX			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
4	Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes)	• Appuie techniquement : - l'élaboration de la législation du secteur ; - la gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ; - la formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ; - le règlement des contentieux du secteur ; - l'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés. • Emet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques. • Elabore les rapports des activités du poste.	
2 Unités			
STRUCTURE			
5.2.1.2. POOL COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
2	Chef de Bureau (Corps d'experts en Communication)	• Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives 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 au Numérique 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.
2 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
		• Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ; • procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur du Numérique et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques.
5.2.1.3. POOL AUDIT INTERNE		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
4	Chef de Bureau (Corps d'Auditeurs)	• S'assure : ✓ de la fonctionnalité du service par le contrôle de la régularité et de la fiabilité des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (Ressources Humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'informations) mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la performance du service par l'économie, l'efficacité et l'efficacé 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 des déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et des mécanismes éventuels susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus. • procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et formule des recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. • élabore les rapports des activités du poste.
2 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.2.1.4. POINT FOCAL ETHIQUE		• Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle (OCEP).
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Précise, 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 ; • contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaieurs dans les milieux socioprofessionnels. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1 Unité		

EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 14 Unités



9

5.2.2. CELLULE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

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



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.2.2. 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	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.2.2.0. 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 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 ; - 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		
STRUCTURE		
5.2.2.1. POOL PREPARATION DES MARCHES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	PROFIL
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		
5.2.2.2. POOL PROGRAMMATION ET SUIVI D'EXECUTION BUDGETAIRE DES MARCHES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	PROFIL
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		
5.2.2.3. POOL PASSATION DES MARCHES		Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur.		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL	
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts)	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - 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 ; - au 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. - élabore les rapports des activités du poste.		
2 Unités				
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS		
5.2.2.4. POOL SUIVI EXECUTION DES MARCHES		Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur.		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL	
1	Chef de Bureau	- 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 ; - à l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ; - à la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ; - à la rédaction des rapports de suivi d'exécution des marchés pour l'Autorité contractante à transmettre à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation. - Elabore les rapports des activités du poste.		
1 Unité				

5.3. LES DIRECTIONS STANDARDS

5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	09
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	06
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	08
Huissier	01
Total	37



STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

- Gérer les ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique 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 du Numérique;
- Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique;
- 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 du Numérique 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;

5.3.1. DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

			- Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	PROFIL	ACTIVITES Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte.
1	Directeur		
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	PROFIL	ACTIVITES - Anime toutes les activités du bureau et en rend compte. - 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. - 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. - Assure la propreté des locaux et divers services
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction		
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		ATTRIBUTIONS Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique 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.
1	Huissier		
4 Unités			
STRUCTURE			
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 du Numérique ; - Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique.	
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 du Numérique ; - 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 du Numérique ; - l'élaboration des tableaux d'avancement ; - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - 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 du	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		

		Numérique; ✓ 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 du Numérique, 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 du Numérique en matière de gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique.	
2 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 du Numérique ; - 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 du Numérique ; ✓ l'élaboration des tableaux d'avancement ; ✓ l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; ✓ 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 du Numérique	

		Numérique; ✓ 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 du Numérique, 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 du Numérique en matière de gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique;	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; • assure le collationnement des documents traités ; • assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement du courrier.	
4 Unités			
STRUCTURE			
5.3.1.1.2. BUREAU ELEMENTS DE PAIE			
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 : - au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - 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 du Numérique; - à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		

		administratives relatives à la paie des ressources humaines de l'Administration du Ministère du Numérique.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe.	- élabore les rapports d'activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition du courrier.	
3 Unités			
STRUCTURE			
5.3.1.1.3. BUREAU QUALITE DE VIE AU TRAVAIL			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Bureau	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.	
		ACTIVITES	
		- Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - 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 du Numérique; - l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - élabore les rapports d'activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition le classement du courrier.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
3 Unités			
STRUCTURE			
5.3.1.2. DIVISION GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Division	Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique 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.	
		ACTIVITES	
1 Unité		Coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	

STRUCTURE			ATTRIBUTIONS	PROFIL
5.3.1.2.1. BUREAU SUIVI ET EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES			Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique.	
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 définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - 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 du Numérique; - à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du Secrétariat Général du Ministère du Numérique 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 du Numérique; - 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 ; - élabore 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 d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du Secrétariat Général du Ministère du Numérique; - 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 du Numérique; - à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du Secrétariat Général du Ministère du Numérique en matière d'évaluation	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe			
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe			

		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 du Numérique; - 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 ; • élabore 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		
4 Unités			
STRUCTURE			
5.3.1.2.2. BUREAU GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		
1	Chef de Bureau	ATTRIBUTIONS • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique.	PROFIL
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 dossiers ayant trait à : - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général du Numérique ; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	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 ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- élabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement	

4 Unités		des courriers.
STRUCTURE		
5.3.1.2.3. BUREAU FORMATION		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Bureau	• Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique.
		ACTIVITES
		• Superviser et animer toutes les activités du Bureau et en rendre compte. • Centraliser, analyser et traiter les dossiers 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 du Numérique. - 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; - au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du Secrétariat Général du Ministère du Numérique;
1		Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• élabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.
3 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 du Numérique.

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			
5.3.1.3.1. BUREAU ASSISTANCE SOCIALE			
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 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'avants 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 du Numérique; - à l'élaboration du bilan social annuel du Secrétariat Général du Ministère du Numérique. - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	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'avants 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 du Numérique; - à l'élaboration du bilan social annuel du Secrétariat Général du Ministère du Numérique - élabore les rapports des activités du poste.	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des documents.
4 Unités		
STRUCTURE		
5.3.1.3.2. BUREAU RELATIONS PROFESSIONNELLES, ACTIVITES CULTURELLES, SPORTIVES ET LUDIQUES.		
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 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 du Numérique; - élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des documents.
3 Unités		
EFFECTIF TOTAL : 37 Unités		



5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	08
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	08
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Huissier	01
Total	39



STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

- Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère du Numérique;
- Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère du Numérique, les prévisions budgétaires;
- Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère du Numérique;
- Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère du Numérique;
- Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère du Numérique;
- 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 du Numérique 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.

5.3.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

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	
5.3.2.0. 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 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. - Assure la propreté des locaux et divers services.	
1	Huissier		
4 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1. DIVISION PREPARATION ET SUIVI DU BUDGET PROGRAMME			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère du Numérique, à la préparation et au suivi du budget-programme.	
1 Unité		Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	

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 du Numérique.
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 du Numérique, 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 du Numérique 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.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Collecte et exploite les données relatives à : - l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère du Numérique, 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 du Numérique 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.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
4 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.1.2. BUREAU SUIVI BUDGETAIRE		Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère du Numérique.
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 relatifs à : - la gestion des crédits alloués au Ministère du Numérique; - l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ;
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	

		- 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. • élabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives à : - la gestion des crédits alloués au Ministère du Numérique ; - 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 ; - la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. • élabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
4 Unités		
STRUCTURE		
5.3.2.2.	DIVISION EXECUTION DU BUDGET-PROGRAMME	ATTRIBUTIONS
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	• Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère du Numérique par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses. • ACTIVITES • 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 du Numérique, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère du Numérique et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.
1	Chef de Division	PROFIL
5.3.2.2.1.	BUREAU ENGAGEMENT ET LIQUIDATION	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'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; - la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère du Numérique ; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère du Numérique ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	

		• élabore les rapports des activités du poste. • 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 du Numérique ; - la liquidation de toutes les dépenses du Ministère du Numérique ; - 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.
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
5 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 du Numérique 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. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : - 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 du Numérique ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. • élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à : - 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 du Numérique ; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. • élabore 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.	
5 Unités			
STRUCTURE			
5.3.2.3. DIVISION LOGISTIQUE ET INTENDANCE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Division	Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère du Numérique.	
1 Unité		ACTIVITES Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
STRUCTURE			
5.3.2.3.1. BUREAU LOGISTIQUE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	PROFIL
1	Chef de Bureau	Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère du Numérique et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère du Numérique dans le domaine des approvisionnements.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	ACTIVITES - Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - 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 du Numérique ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère du Numérique dans le domaine des approvisionnements. - élabore les rapports des activités du poste.	
1	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 du Numérique ; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère du Numérique dans le domaine des approvisionnements. - élabore 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.	
4 Unités			

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.2.3.2. BUREAU PATRIMOINE		Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère du Numérique.
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	Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère du Numérique, élabore 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.
3 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 du Numérique, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère du Numérique et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère du Numérique en matière de l'intendance.
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	- 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.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans le domaine de l'électricité.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments.
2	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.
6 Unités		
EFFECTIF TOTAL : 39 Unités		

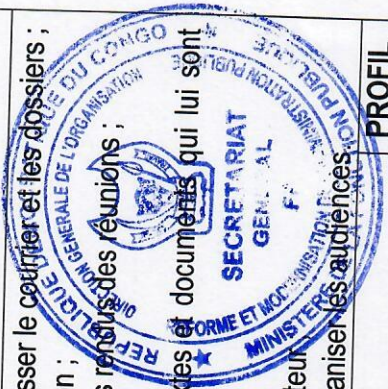
5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
Total	20



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION		• Elaborer les diagnostics du secteur du Numérique; • 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 du Ministère du Numérique (PIP) 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 CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; • procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère du Numérique ; • réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement du Ministère du Numérique ; • constituer une banque des données des projets du Ministère du Numérique ; • assurer la gestion de la documentation spécialisée ; • produire et exploiter les données statistiques du Ministère du Numérique ; • consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ; • assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Directeur : Coordonnateur Principal	• 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
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 avants projets des rapports d'activités de la Direction ; - traite les textes et tous les documents de la Direction ; - assure le classement des courriers et autres documents - Assure la propreté des locaux et divers services.
1	Huissier	
3 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 du Numérique.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	Supervise et coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.3.1.1. BUREAU ETUDES, ANALYSES ET PROSPECTIVE		Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relatives au développement prospectif du Ministère du Numérique.



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 des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du Ministère du Numérique ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif du Ministère du Numérique ; - la réalisation des études socio-économiques du Ministère du Numérique ; - au suivi de la mise en œuvre des réformes du Ministère du Numérique ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du Ministère du Numérique ; - la production des données statistiques du Ministère du Numérique. - élabore les rapports des activités du poste.	
2 Unités			
STRUCTURE			
5.3.3.1.2. BUREAU DOCUMENTATION ET INFORMATION			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	- Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; - Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la centralisation de la documentation et des données statistiques du Ministère du Numérique ; - la gestion de la documentation spécialisée. - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2 Unités			
STRUCTURE			
5.3.3.2. DIVISION STRATEGIES ET COOPERATION INTERNATIONALE			
		ATTRIBUTIONS	
		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	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.	
1 Unité.			
STRUCTURE	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
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.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2 Unités			
STRUCTURE	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
5.3.3.2.2. BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE		- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : - la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur du Numérique ; - 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. - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Chef de Bureau		
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2 Unités			
STRUCTURE	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
5.3.3.2.2. BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE		Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements.	
1	Chef de Bureau		
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2 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 du Numérique; - à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère du Numérique (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; - à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi-évaluation ; - à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; - à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et - à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère du Numérique.
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		
5.3.3.3.1. BUREAU PROGRAMME		ATTRIBUTIONS
		- Préparer les dossiers ayant trait : - à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère du Numérique (PIP) ; - à l'élaboration du plan d'actions prioritaires ; - à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - à la constitution d'une banque des données des projets du Ministère du Numérique.
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 relatifs à : - l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère du Numérique (PIP) ; - 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 du
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	PROFIL

		Numérique.	
		- élabore 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 du Ministère du Numérique (PIP) ; - 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 du Numérique. - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
3 Unités.			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
- Préparer les dossiers et les outils relatifs : - à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du Ministère du Numérique (PIP) et au suivi-évaluation y afférent ; - au suivi-évaluation du plan d'actions prioritaires ; - au suivi-évaluation, en collaboration avec les autres services, du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel ; - à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services.			
5.3.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION			
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 et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ;	
2 Unités		élabore les rapports des activités du poste.	
EFFECTIF TOTAL : 20			

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

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	05
Huissier	01
Total	26



STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

- Assurer :
 - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère du Numérique ;
 - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère du Numérique ;
 - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère du Numérique ;
 - 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 du Numérique ;
 - la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques ;
 - l'informatisation des Services du Ministère du Numérique ;
 - la création, la mise en place et le développement du Site Web du Ministère du Numérique ;
 - la gestion du réseau informatique du Ministère du Numérique ;
 - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ;
 - la mise à niveau en informatique des ressources humaines du Ministère du Numérique ;
 - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère du Numérique.

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

EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Directeur	Conçoit, 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
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		
STRUCTURE		PROFIL
5.3.4.1. DIVISION ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE ET PUBLICATION		ATTRIBUTIONS
		• Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère du Numérique.
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
5.3.4.1.1. BUREAU ARCHIVES		• 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 du Numérique, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
		PROFIL

1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : - à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère du Numérique ; - au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - à la tenue du répertoire documentaire ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les dossiers relatifs : - à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du Ministère du Numérique ; - au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; - à la tenue du répertoire documentaire ; - 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.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
4 Unités			
STRUCTURE			
5.3.4.1.2. BUREAU BIBLIOTHEQUE, PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE			
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère du Numérique.	PROFIL
1	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 constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère du Numérique ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère du Numérique ; - élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte exploite les informations ayant trait à : - la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du Ministère du Numérique ; - la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du Ministère du Numérique ; - 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.
4 Unités		
STRUCTURE		
5.3.4.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Bureau	Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère du Numérique et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	ACTIVITES - Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. - Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : - la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du Ministère du Numérique; - 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.
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.
3 Unités		
STRUCTURE		
5.3.4.2. DIVISION NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Division	Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère du Numérique.
1 Unité		ACTIVITES Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.
STRUCTURE		
5.3.4.2.1. BUREAU RESEAU ET SITE INTERNET		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Bureau	Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du Ministère du Numérique, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	ACTIVITES - 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 du

		Numérique ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère du Numérique ; - à 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.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
3 Unités		
STRUCTURE		
5.3.4.2.2. BUREAU ETUDES ET DEVELOPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Bureau	• Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services du Ministère du Numérique et à la mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique.
		ACTIVITES
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• 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 du Numérique; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du Ministère du Numérique dans le domaine de l'informatique. • élabore les rapports des activités du poste.
2 Unités		PROFIL
STRUCTURE		
5.3.4.2.3. BUREAU MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Bureau	• Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du Ministère du Numérique.
		ACTIVITES
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; • 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.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
3 Unités		
EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 26 Unités		

5.3. LES DIRECTIONS METIERS
5.3.1. DIRECTION INFRASTRUCTURES NUMERIQUES « DIN »

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	14
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	19
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	8
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	7
Huissier	1
Total	60



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.1. DIRECTION INFRASTRUCTURES NUMERIQUES « DIN »		- Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique ; - concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et les normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques et en assurer la mise en œuvre, après promulgation ou sanction ; - assurer l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique à l'échelle nationale ; - participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre ; - participer à la passation des marchés publics.
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
5.3.1.0. 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 ; • 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 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	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur. • élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne et enregistre le courrier ; • gère la documentation de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste.
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services
6 Unités		
STRUCTURE		PROFIL
		
		ATTRIBUTIONS
		• Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique, spécialement dans le domaine des infrastructures physiques ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement dans le domaine des infrastructures physiques - l'implémentation intégrée des infrastructures Physiques du numérique à l'échelle nationale ; - la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
5.3.1.1. DIVISION INFRASTRUCTURES PHYSIQUES		

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 ACQUISITION MATERIELS NUMERIQUES	- Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique, spécialement dans le domaine d'acquisition des matériels numériques ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement dans le domaine d'acquisition des matériels numériques ; - l'implémentation intégrée des infrastructures Physiques du numérique à l'échelle nationale ; - aux règles et protocoles d'acquisition des matériels numériques. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
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, traite des dossiers ayant trait aux : - règles, principes et procédures d'acquisition des matériels numériques ; - spécifications techniques des matériels numériques à acquérir. - Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives aux : - règles, principes et procédures d'acquisition des matériels numériques ; - spécifications techniques des matériels numériques à acquérir. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations relatives aux : - règles, principes et procédures d'acquisition des matériels numériques ; - spécifications techniques des matériels numériques à acquérir. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
8 Unités			

STRUCTURE

5.3.1.1.2. BUREAU EXPLOITATION MATERIELS NUMERIQUES

ATTRIBUTIONS

- Préparer les dossiers ayant trait :
 - à la conception et à l'élaboration des projets de politique des infrastructures du numérique, spécialement en matière d'exploitation, d'installation et de la maintenance des matériels numériques ;
 - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement en matière d'exploitation, d'installation et de la maintenance des matériels numériques ;
 - à l'implémentation intégrée des infrastructures Physiques du numérique à l'échelle nationale ;
 - aux règles et protocoles d'exploitation, d'installation et de la maintenance des matériels numériques ;
 - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.

ACTIVITES

PROFIL

- Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte.
- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux :
 - règles, principes et procédures d'exploitation, d'installation et de maintenance des matériels numériques;
 - spécifications techniques en matière d'exploitation, d'installation et de maintenance des matériels numériques.
- Elabore le rapport d'activités du poste.

- Collecte et exploite les informations relatives aux :
 - règles, principes et procédures d'exploitation, d'installation et de maintenance des matériels numériques;
 - spécifications techniques en matière d'exploitation, d'installation et de maintenance des matériels numériques.
- Elabore les rapports des activités du poste.

- Participe à la collecte des informations relatives aux :
 - règles, principes et procédures d'exploitation, d'installation et de maintenance des matériels numériques;
 - spécifications techniques en matière d'exploitation, d'installation et de maintenance des matériels numériques.
- Elabore les rapports des activités du poste.

EFFECTIF

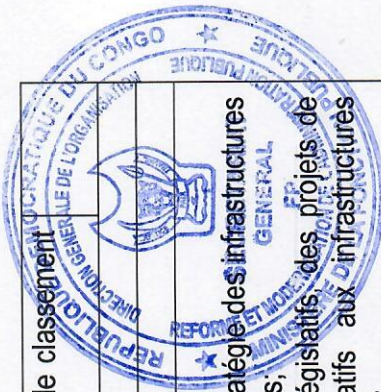
POSTE D'EMPLOI

1 Chef de Bureau

2 Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe

3 Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe

1 Agent d'Administration de 1^{ère} Classe



1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.
8 Unités		
STRUCTURE		
5.3.1.2. DIVISION INFRASTRUCTURES LOGIQUES		
5.3.1.2.1. BUREAU ACQUISITION LOGICIELS SYSTEMES		
1	1	PROFIL Supervise et coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		
STRUCTURE		
1	1	PROFIL - Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique, spécialement en matière d'acquisition des logiciels systèmes ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement en matière d'infrastructures logiques ; - l'implémentation intégrée des infrastructures logiques du numérique à l'échelle nationale ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
2	2	PROFIL - Supervise et anime toutes les activités du bureau et en rend compte. - Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux : - règles, principes et procédures d'acquisition de logiciels systèmes ;

		- spécifications techniques des logiciels systèmes à acquérir. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait aux : - règles, principes et procédures d'acquisition de logiciels systèmes ; - spécifications techniques des logiciels systèmes à acquérir. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures d'acquisition de logiciels systèmes ; - spécifications techniques des logiciels systèmes à acquérir. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	

8 Unités

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

5.3.1.2.2. BUREAU EXPLOITATION LOGICIELS SYSTEMES		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique, spécialement en matière d'installation et d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement en matière d'installation et d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes ; - à l'implémentation intégrée des infrastructures logiques du numérique à l'échelle nationale ; - aux règles et protocoles relatifs à l'installation, à l'exploitation et à la maintenance des logiciels systèmes ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
---	--	---

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 : - règles, principes et procédures d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes ; - spécifications techniques d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		

		• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations ayant trait aux : - règles, principes et procédures d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes ; - spécifications techniques d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes ; - spécifications techniques d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			
STRUCTURE			
5.3.1.3. DIVISION INFRASTRUCTURES RESEAUX			
ATTRIBUTIONS • Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique, spécialement en matière d'infrastructures réseaux ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement en matière d'infrastructures réseaux ; - l'implémentation intégrée des infrastructures réseaux du numérique à l'échelle nationale ; - aux règles et protocoles relatifs aux infrastructures réseaux ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.			
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
5.3.1.3.1. BUREAU CONFIGURATION INFRASTRUCTURES RESEAUX		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures du numérique, spécialement en matière de configuration des infrastructures réseaux ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement en matière de configuration des infrastructures réseaux ; - à l'implémentation intégrée des infrastructures réseaux à l'échelle nationale ; - aux règles et protocoles relatifs à la configuration des infrastructures réseaux ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures réseaux, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 : - aux règles, principes et procédures en matière de configuration des infrastructures réseaux ; - aux spécifications techniques en matière de configuration des infrastructures réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données ayant trait : - aux règles, principes et procédures en matière de configuration des infrastructures réseaux ; - aux spécifications techniques en matière de configuration des infrastructures réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte des informations relatives : - aux règles, principes et procédures en matière de configuration des infrastructures réseaux ; - aux spécifications techniques en matière de configuration des infrastructures réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
8 Unités		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.1.3.2. BUREAU EXPLOITATION INFRASTRUCTURES RESEAUX		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie des infrastructures numériques, spécialement en matière d'exploitation et de maintenance des infrastructures réseaux ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux infrastructures numériques, spécialement en matière d'exploitation et de maintenance d'infrastructures réseaux ; - à l'implémentation intégrée d'infrastructures réseaux du numérique à l'échelle nationale ; - aux règles et protocoles relatifs à l'exploitation et à la maintenance d'infrastructures réseaux ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'infrastructures numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement
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 données relatives aux : - règles, principes et procédures d'exploitation et de maintenance d'infrastructures réseaux ; - spécifications techniques d'exploitation et de maintenance des infrastructures réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives aux : - règles, principes et procédures d'exploitation et de maintenance d'infrastructures des réseaux ; - spécifications techniques d'exploitation et de maintenance d'infrastructures réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures d'exploitation et de maintenance d'infrastructures réseaux ; - spécifications techniques d'exploitation et de maintenance d'infrastructures réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste.

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
10 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 60 Unités



[Handwritten signature]

5.3.2. DIRECTION APPLICATIFS ET CONTENUS NUMERIQUES « DACN »



STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	20
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	27
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	19
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	09
Huissier	01
Total	88

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2. DIRECTION APPLICATIFS ET CONTENUS NUMERIQUES « DACN »		• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique ; • Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques et en assurer la mise en œuvre, après promulgation ou sanction ; • Assurer le développement et le déploiement évolutifs des applicatifs ; • Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre ; • Participer à la passation des marchés publics.	
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	
5.3.2.0. 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	PROFIL
1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	• 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	• élabore les projets de rapport d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; • gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; • élabore le rapport s activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur. • élabore le rapport s activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne et enregistre le courrier ; • gère la documentation de la Direction ; • élabore le rapport s activités du poste.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services.	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
	5.3.2.1. DIVISION APPLICATIFS NUMERIQUES	• Contribuer : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine des applicatifs numériques ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques applicatifs numériques, spécialement dans le domaine des applicatifs numériques ; - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs numériques ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'applicatifs numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	

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	
		- Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine des applicatifs de gestion ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques, spécialement dans le domaine des applicatifs de gestion ; - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs de gestion ; - aux règles et protocoles relatifs aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie, métiers) ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
5.3.2.1.1. BUREAU APPLICATIFS DE GESTION			
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 données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie et métiers) ; - spécifications techniques ayant trait aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie, métiers). - Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie et métiers) ; - spécifications techniques ayant trait aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie, métiers). - Elabore les rapports des activités du poste.	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie et métiers) ; - spécifications techniques ayant trait aux applicatifs de gestion, spécialement en Informatique de gestion (comptabilité, RH, paie, projet, Logistique, trésorerie, métiers). - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
8 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
- Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique ; - spécialement dans le domaine des applicatifs des services publics ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques, spécialement dans le domaine des applicatifs des services publics ; - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs ; - aux règles et protocoles relatifs aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public ; - à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.		
5.3.2.1.2. BUREAU APPLICATIFS DES SERVICES PUBLICS		
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 données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public ; - spécifications techniques ayant trait aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public. - Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public ;

		- spécifications techniques ayant trait aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public ; - spécifications techniques ayant trait aux applicatifs des services publics en matière d'interaction public-privé et public-public. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
12 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine des systèmes de gestion des données ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus du numériques, spécialement dans le domaine de systèmes de gestion des données; - au développement et au déploiement des systèmes de gestion des données ; - aux Règles et protocoles relatifs aux systèmes de gestion des données ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière des applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.			
5.3.2.1.3. BUREAU SYSTEMES DE GESTION DES DONNEES			
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 données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux systèmes de gestion des données ; - spécifications techniques ayant trait aux systèmes de gestion des données. • Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux systèmes de gestion des données;	

		- spécifications techniques ayant trait aux systèmes de gestion des données. • Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux systèmes de gestion des données; - spécifications techniques ayant trait aux systèmes de gestion des données. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
12 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.1.4. BUREAU SOLUTIONS INNOVANTES		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine des solutions innovantes ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels aux applicatifs et contenus numériques, spécialement dans le domaine des solutions innovantes; - au développement et au déploiement des applicatifs numériques ; - aux règles et protocoles en matière des solutions innovantes : ✓ d'intelligence artificielle ; ✓ des registres distribués (blockchain) ; ✓ d'internet des objets ; ✓ de web sémantique ; ✓ de nanotechnologie ; ✓ de la biogénétique ; ✓ de neurosciences ; ✓ des réalités virtuelles ; ✓ des jeunes pousses (startups). - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière des applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau	• Superviser et animer toutes les activités du Bureau et en rendre compte.	

3	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les données relatives aux : - règles, principes et procédures en matière des solutions innovantes : ✓ d'intelligence artificielle ; ✓ des registres distribués (blockchain) ; ✓ d'internet des objets ; ✓ de web sémantique ; ✓ de nanotechnologie ; ✓ de la biogénétique ; ✓ de neuroscience ; ✓ des réalités virtuelles ; ✓ des jeunes pousses (startups). - spécifications techniques des solutions innovantes. - Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives aux : - règles, principes et procédures en matière des solutions innovantes : ✓ d'intelligence artificielle ; ✓ des registres distribués (blockchain) ; ✓ d'internet des objets ; ✓ de web sémantique ; ✓ de nanotechnologie ; ✓ de la biogénétique ; ✓ de neuroscience ; ✓ des réalités virtuelles ; ✓ des jeunes pousses (startups). - spécifications techniques des solutions innovantes. . - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures en matière des solutions innovantes : ✓ d'intelligence artificielle ; ✓ des registres distribués (block Chain) ; ✓ d'internet des objets ; ✓ de web sémantique ; ✓ de nanotechnologie ; ✓ de la biogénétique ; ✓ de neuroscience ;	

		✓ des réalités virtuelles ; ✓ des jeunes pousses (startups). - spécifications techniques des solutions innovantes.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.
10 Unités		
STRUCTURE		
5.3.2.1.5. BUREAU INTEROPERABILITE DES SYSTEMES		
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 aux : - règles, principes et procédures ayant trait à l'interopérabilité des systèmes ; - spécifications techniques en matière de l'interopérabilité des systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait à l'interopérabilité des systèmes ; - spécifications techniques en matière de l'interopérabilité des systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait à l'interopérabilité des systèmes ; - spécifications techniques en matière de l'interopérabilité des systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des

8 Unités		dossiers.	
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.2.2. DIVISION CONTENUS NUMERIQUES		- Contribuer : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine des contenus numériques ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques, spécialement en matière des contenus numériques ; - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs et contenus numériques ; - aux règles et protocoles relatifs aux contenus numériques ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière des applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Division	- Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine d'archives numériques ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques, spécialement dans le domaine d'archives numériques ; - aux règles et protocoles relatifs aux archives numériques ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière des applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
5.3.2.2.1. BUREAU ARCHIVES NUMERIQUES			
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 données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux archives numériques ; - spécifications techniques en matière des archives numériques. - Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux archives numériques ;	

		- spécifications techniques en matière des archives numériques. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait aux archives numériques ; - spécifications techniques en matière des archives numériques. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière du contenu local ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques, spécialement en matière du contenu local ; - aux règles et protocoles relatifs au contenu local ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière des applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.			
5.3.2.2.2. BUREAU CONTENU LOCAL			
EFFECTIF			
1	POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau	ACTIVITES	PROFIL
		• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les données relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait au contenu local, textuel, sonore, visuel et gestuel du numérique ; - spécifications techniques en matière du contenu local, textuel, sonore, visuels et gestuel du numérique. • 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 aux : - règles, principes et procédures ayant trait au contenu local, textuel, sonore, visuel et gestuel du numérique ; - spécifications techniques en matière du contenu local, textuel, sonore, visuels et gestuel du numérique. • Elabore les rapports des activités du poste.	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations ayant trait aux : - règles, principes et procédures ayant trait au contenu local, textuel, sonore, visuel et gestuel du numérique ; - spécifications techniques en matière du contenu local, textuel, sonore, visuels et gestuel du numérique. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
8 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de gestion des contenus ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs aux applicatifs et contenus numériques, spécialement en matière de gestion des contenus ; - aux règles et protocoles relatifs à la gestion des contenus ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière applicatifs et contenus numériques, en conformité avec les orientations du Gouvernement.		
5.3.2.2.3. BUREAU GESTION DES CONTENUS		
EFFECTIF		
1	POSTE D'EMPLOI Chef de Bureau	ACTIVITES
2	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 : - règles, principes et procédures ayant trait à la gestion des contenus ; - spécifications techniques en matière de gestion des contenus. - Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives aux : - règles, principes et procédures ayant trait à la gestion des contenus ; - spécifications techniques en matière de gestion des contenus. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations ayant trait aux : - règles, principes et procédures ayant trait à la gestion des contenus ; - spécifications techniques en matière de gestion des contenus. - Elabore les rapports des activités du poste.
		PROFIL

1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, la transmission et le classement des dossiers.	
8 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 88 Unités



9

5.3.3. DIRECTION ECONOMIE NUMERIQUE « DEN »

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	26
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	26
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	15
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	08
Huissier	1
Total	88



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.3. DIRECTION ECONOMIE NUMERIQUE « DEN »		• Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique ; • Concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique et en assurer la mise en œuvre, après promulgation ou sanction ; • Assurer la valorisation des données numériques ; • Assurer le développement de l'économie numérique ; • Participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de l'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre ; • Participer à la passation des marchés publics.
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
5.3.3.0. 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 Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapher; • Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• élabore les projets de rapport d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; • gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur. • élabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne et enregistre le courrier ; • gère la documentation de la Direction.	
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services	
6 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.3.1. DIVISION TRANSFORMATION ET DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE		• Contribuer : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine de transformation et de développement de l'économie numérique ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement en matière de transformation et de développement de l'économie numérique ; - à la valorisation des données numériques ;	

		- au développement de l'économie numérique ; - à la gouvernance de l'internet ; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de l'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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
5.3.3.1.1. BUREAU TRANSFORMATION NUMERIQUE DE L'ECONOMIE		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de transformation numérique de l'économie ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement en matière de transformation numérique de l'économie ; - la transformation numérique de l'économie ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 relatifs aux règles et protocoles relatifs à la transformation numérique de l'économie ; • Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la transformation numérique de l'économie ; • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la Collecte et à exploitation des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la transformation numérique de l'économie ; • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} classe	• Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
12 Unités		

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.3.1.2. BUREAU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière d'économie numérique; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement à son développement; - aux règles et protocoles relatifs au développement de l'économie numérique; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	• Superviser et animer toutes les activités du Bureau et en rendre compte;
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centraliser, analyser et traiter les dossiers ayant trait aux règles et protocoles relatifs au développement de l'économie numérique; • Elaborer les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecter et exploiter les informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs au développement de l'économie numérique; • Elaborer les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participer à la Collecte et exploiter des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs au développement de l'économie numérique;
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assurer la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
12 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.3.1.3. BUREAU GOUVERNANCE DE L'INTERNET		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de gouvernance de l'internet; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement en matière de gouvernance de l'internet; - aux règles et protocoles relatifs à la gouvernance de l'internet; - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière

EFFECTIF		POSTE D'EMPLOI	d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
			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 aux règles et protocoles relatifs à la gouvernance de l'internet ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
3		Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la gouvernance de l'internet ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
2		Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la Collecte et à l'exploitation des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la gouvernance de l'internet ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
1		Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.	
10 Unités				
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS		

- Contribuer à :
 - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de monétisation des données économiques;
 - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement dans le domaine de monétisation des données économiques ;
 - la valorisation des données numériques :
 - ✓ accès aux données,
 - ✓ captation des données numériques et métadonnées
 - ✓ numérisation des chaînes de valeur des données
 - ✓ analyse des données
 - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.

5.3.3.2. DIVISION MONETISATION DES DONNEES

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
5.3.3.2.1. BUREAU VALORISATION DES DONNEES NUMERIQUES		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de valorisation des données numériques; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement dans le domaine de valorisation des données numériques; - aux règles et protocoles relatifs à la valorisation des données numériques : ✓ accès aux données ; ✓ captation des données numériques et métadonnées ; ✓ numérisation des chaînes de valeur des données ; ✓ analyse des données. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 règles et protocoles relatifs à la valorisation des données numériques : ✓ accès aux données ; ✓ captation des données numériques et métadonnées ; ✓ numérisation des chaînes de valeur des données ; ✓ analyse des données. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la valorisation des données numériques : ✓ accès aux données ; ✓ captation des données numériques et métadonnées ; ✓ numérisation des chaînes de valeur des données ; ✓ analyse des données. • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la valorisation des données numériques : ✓ accès aux données ; ✓ captation des données numériques et métadonnées ;
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	

		✓ numérisation des chaînes de valeur des données ; ✓ analyse des données. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
12 Unités			
STRUCTURE			
ATTRIBUTIONS			
Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de marchés des données numériques; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement dans le domaine de marchés des données numériques - aux règles et protocoles relatifs aux marchés des données numériques ✓ régulation et contrôle de l'économie des données ; ✓ taxation des données numériques économiques ; ✓ courtage de données numériques ; ✓ gestion des dividendes du numérique ; ✓ services de confiance numérique ; ✓ développement des Marchés numériques. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux-en-matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.			
5.3.3.2.2. BUREAU MARCHES DES DONNEES NUMERIQUES			
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 aux règles et protocoles relatifs aux marchés des données numériques : ✓ régulation et contrôle de l'économie des données ; ✓ taxation des données numériques économiques ; ✓ courtage de données numériques ; ✓ gestion des dividendes du numérique ; ✓ services de confiance numérique ; ✓ développement des Marchés numériques.	
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste.	

4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives aux règles et protocoles relatifs aux marchés des données numériques : ✓ régulation et contrôle de l'économie des données ; ✓ taxation des données numériques économiques ; ✓ courtage de données numériques ; ✓ gestion des dividendes du numérique ; ✓ services de confiance numérique ; ✓ développement des Marchés numériques. - Elabore les rapports des activités du poste. - Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs aux marchés des données numériques : ✓ régulation et contrôle de l'économie des données ; ✓ taxation des données numériques économiques ; ✓ courtage de données numériques ; ✓ gestion des dividendes du numérique ; ✓ services de confiance numérique ; ✓ développement des Marchés numériques. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
12 Unités			

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

- Contribuer à :
 - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine du commerce en ligne ;
 - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement dans le domaine du commerce en ligne ;
 - l'élaboration des règles et protocoles en matière de technologies financières :
 - ✓ paiement électronique et paiement mobile ;
 - ✓ notifications financières /paiements ;
 - ✓ monnaie électronique et crypto-monnaies.
 - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'activités et services :
 - ✓ publicités en ligne ;

5.3.3.3. DIVISION COMMERCE EN LIGNE

		✓ vente en ligne ; ✓ services de confiance numérique. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division	• Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte.
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.3.3.1. BUREAU TECHNOLOGIES FINANCIERES		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du Ministère de la Fonction Publique, spécialement dans le domaine du commerce en ligne; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement en technologies financières ; - l'élaboration des règles et protocoles en matière de technologies financières : ✓ paiement électronique et paiement mobile ; ✓ notifications financières /paiements ; ✓ monnaie électronique et crypto-monnaies. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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'élaboration des règles et protocoles en matière de technologies financières : ✓ paiement électronique et paiement mobile ; ✓ notifications financières /paiements ; ✓ monnaie électronique et crypto-monnaies. • Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière de technologies financières : ✓ paiement électronique et paiement mobile ; ✓ notifications financières /paiements ; ✓ monnaie électronique et crypto-monnaies. • Elabore les rapports des activités du poste.

2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière de technologies financières : ✓ paiement électronique et paiement mobile ; ✓ notifications financières /paiements ; ✓ monnaie électronique et crypto-monnaie. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
10 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
- Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement dans le domaine du commerce en ligne; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à l'économie numérique, spécialement en matière d'activités et services en ligne ; - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'activités et services en ligne : ✓ publicité en ligne ; ✓ vente en ligne ; ✓ services de confiance numérique. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière d'économie numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.		
5.3.3.3.2. BUREAU ACTIVITES ET SERVICES EN LIGNE		
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 relatifs à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'activités et services en ligne : ✓ publicité en ligne ; ✓ vente en ligne ; ✓ services de confiance numérique... - Elabore les rapports des activités du poste.
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'activités et services en ligne : ✓ publicité en ligne ; ✓ vente en ligne ;

		✓ services de confiance numérique... • Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'activités et services en ligne : ✓ publicité en ligne ; ✓ vente en ligne ; ✓ services de confiance numérique... • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et le classement des documents.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
10 Unités			
EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 88 Unités			



5.3.4. DIRECTION DEVELOPPEMENT CULTURE NUMERIQUE « DDCN »

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	06
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	21
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	21
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	11
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	06
Huissier	01
Total	69



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4. DIRECTION DEVELOPPEMENT CULTURE NUMERIQUE « DDCN »		- Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique ; - contribuer à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et au suivi de leur mise en œuvre après promulgation ; - concevoir et élaborer les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs au développement de la culture numérique et en assurer la mise en œuvre après sanction ; - promouvoir l'inclusion numérique et le contenu local congolais ; - participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière du développement culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre ; - participer à la passation des marchés publics.
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
5.3.4.0. 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
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	• élabore les projets de rapport d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; • gère le fichier des ressources humaines de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur. • élabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Réceptionne et enregistre le courrier ; • gère la documentation de la Direction.
1	Huissier	• Assure la propreté des locaux et divers services
6 Unités		



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.1. DIVISION PROMOTION INCLUSION NUMERIQUE		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de développement de la culture numérique ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs ; - la conception et à l'élaboration des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels au développement de la culture numérique ; spécialement en matière de promotion de l'inclusion numérique ; - la promotion de la culture numérique ; - la promotion de la formation dans le domaine du numérique ; - la promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de développement de la culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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		PROFIL
5.3.4.1.1. BUREAU PROMOTION NUMERIQUE CULTURE		ATTRIBUTIONS
		- Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique en matière de promotion de la culture numérique ; - la contribution à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la promotion de la culture numérique ; - la promotion de la culture numérique ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de promotion de la culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 promotion de la culture numérique ; - Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
		PROFIL

4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant trait à la promotion de la culture numérique ; - Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à la promotion de la culture numérique.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Elabore les rapports des activités du poste.
12 Unités		Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.1.2. BUREAU PROMOTION FORMATION		- Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de promotion de la formation ; - la contribution à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, référentiels relatifs à la promotion de la culture numérique ; - la promotion de la formation en numérique ; - la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière du développement de la culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 promotion de la formation en numérique ;
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la promotion de la formation en numérique ; - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à la promotion de la formation en numérique. - Elabore les rapports des activités du poste.
12 Unités		Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services.

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.1.3. BUREAU PROMOTION EGALITE D'ACCES POUR TOUS AU NUMERIQUE		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique en matière de promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique ; - la contribution à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, référentiels relatifs à la promotion de la culture numérique ; - la promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de développement de la culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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, traite et prépare les dossiers relatifs à la promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique ; • Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations relatives à la promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique ; • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à la promotion de l'égalité d'accès pour tous au numérique. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} 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.
12 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.4.2. DIVISION PROMOTION CONTENU LOCAL CONGOLAIS		• Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de développement de la culture numérique ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs ; - la conception et à l'élaboration des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels au développement de la culture numérique, spécialement en matière de promotion du contenu local congolais ;

		- la promotion du contenu local congolais ; - la promotion de l'inclusion numérique ; - participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière du développement de la culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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
5.3.4.2.1. BUREAU PROMOTION CONTENU LOCAL CONGOLAIS		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique en matière du contenu local congolais ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs ; - la conception et à l'élaboration des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels au développement de la culture numérique, spécialement en matière de promotion du contenu local congolais ; - la promotion du contenu local congolais ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de développement de la culture numérique, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 promotion du contenu local congolais ; • Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à la promotion du contenu local congolais ; • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à la promotion du contenu local congolais ; • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation

5.3.5. DIRECTION CYBERSECURITE « DCS »

EMPLOI	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	04
Chef de Bureau	09
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	22
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	23
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	16
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	09
Huissier	01
Total	85



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.5. DIRECTION CYBERSECURITE « DCS »		- Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique; - concevoir et élaborer les avant-projets de textes législatifs, les projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité et en assurer la mise en œuvre, après promulgation ou sanction ; - assurer l'organisation de la cyber sécurité ; - participer à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux ayant trait à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement et en assurer la mise en œuvre; - participer à la passation des marchés publics.
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		PROFIL
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.5.0. 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 ; - Elaborer 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 ; - 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	- Réceptionne et enregistre le courrier ; - Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; - Exécute toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Réceptionne et enregistre le courrier ; - gère la documentation de la Direction.
1	Huissier	Assure la propreté des locaux et divers services
6 Unités		



		- Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière d'implémentation des outils de sécurité ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière d'implémentation des outils de sécurité ; - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'implémentation des outils de sécurité ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à l'implémentation des outils de sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
5.3.5.1. DIVISION SECURITE IMPLEMENTATION OUTILS DE		ACTIVITES
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	PROFIL
1	Chef de Division	Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte.
1 Unité		

STRUCTURE

ATTRIBUTIONS

- Préparer les dossiers ayant trait à :

- la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière d'installation des outils de sécurité ;
- la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière d'installation des outils de sécurité ;
- l'élaboration des règles et protocoles en matière d'installation des outils de sécurité ;
- la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.

ACTIVITES

- Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.
- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'élaboration des protocoles en matière d'installation des outils de sécurité ;
- Elabore les rapports des activités du poste.
- Collecte et exploite les informations relatives à l'élaboration des protocoles en matière d'installation des outils de sécurité ;
- Elabore les rapports des activités du poste.
- Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'installation des outils de sécurité ;
- Elabore les rapports des activités du poste.
- Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.



EFFECTIF POSTE D'EMPLOI

1 Chef de Bureau

2 Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe

3 Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe

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 :

- la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de veille technologique ;
- la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière de veille technologique ;
- l'élaboration des règles et protocoles en matière de veille technologique ;
- la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.

5.3.5.1.2. BUREAU VEILLE TECHNOLOGIQUE

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'élaboration des règles et protocoles en matière de veille technologique ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
3	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations ayant relative à l'élaboration des règles et protocoles en matière de veille technologique ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte et à l'exploitation des informations relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière de veille technologique ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.	
10 Unités			



5.3.5.2. DIVISION VULNERABILITE DES SYSTEMES ET GESTION DES INCIDENTS

ATTRIBUTIONS

- Contribuer à :
 - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de vulnérabilité des systèmes et gestion des incidents ;
 - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière de vulnérabilité des systèmes et gestion des incidents ;
 - l'élaboration des règles et protocoles en matière de vulnérabilité des systèmes et gestion des incidents ;
 - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.

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

- Préparer les dossiers ayant trait :
 - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de vulnérabilité des systèmes ;
 - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la sécurité, spécialement en

5.3.5.2.1. BUREAU VULNERABILITES DES SYSTEMES

		matière de vulnérabilité des systèmes ; - aux règles et protocoles relatifs à la vulnérabilité des systèmes : ✓ tests d'intrusion ✓ analyse des failles de sécurité. - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.	
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 des dossiers ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la vulnérabilité des systèmes : ✓ tests d'intrusion ; ✓ analyse des failles de sécurité. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la vulnérabilité des systèmes : ✓ tests d'intrusion ; ✓ analyse des failles de sécurité ; • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la Collecte et à l'exploitation des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs aux vulnérabilités des systèmes : ✓ tests d'intrusion ; ✓ analyse des failles de sécurité ; • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.3.5.2.2. BUREAU GESTION DES INCIDENTS		• Préparer les dossiers ayant trait : - à la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie du numérique, spécialement en matière de gestion des incidents ; - à la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité spécialement en matière de gestion des incidents ; - aux règles et protocoles relatifs à la gestion des incidents ;	



EFFECTIF		POSTE D'EMPLOI	✓ prévention des incidents ; ✓ traitement des incidents. - à la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
1		Chef de Bureau	
ACTIVITES			PROFIL
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la gestion des incidents : ✓ prévention des incidents ; ✓ traitement des incidents. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la gestion des incidents : ✓ prévention des incidents ; ✓ traitement des incidents. • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait aux règles et protocoles relatifs à la gestion des incidents : ✓ prévention des incidents ; ✓ traitement des incidents. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.	
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS
5.3.5.3. DIVISION PROTECTION DES DONNEES NUMERIQUES			• Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs du numérique, spécialement en matière de protection des données numériques ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière de protection des données numériques ; - l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection des données numériques ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.



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

- Préparer les dossiers ayant trait à :
 - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs du numérique, spécialement en matière de protection des données publiques ;
 - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière de protection des données publiques ;
 - l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection des données publiques ;
 - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.

5.3.5.3.1. BUREAU DONNEES PUBLIQUES

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'élaboration des règles et protocoles en matière de protection des données publiques ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les données ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection des données publiques ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection des données publiques ; - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.	
12 Unités			

STRUCTURES

ATTRIBUTIONS

- Préparer les dossiers ayant trait à
 - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs du numérique, spécialement en matière de protection des données privées.
 - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière de protection des données privées ;

5.3.5.3.2. BUREAU DONNEES PRIVEES

		- l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection de données privées ; - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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 l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection de données privées ; • Elabore les rapports des activités du poste.
4	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les données ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection de données privées ; • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière de protection de données privées ;
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Elabore les rapports des activités du poste • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.
12 Unités		
STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.3.5.4. DIVISION ECRITS ET OUTILS ELECTRONIQUES		• Contribuer à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs du numérique, spécialement en matière d'écrits et d'outils électroniques ; - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cybersécurité, spécialement en matière d'écrits et d'outils électroniques ; - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'écrits électroniques : ✓ Validité/pérennité d'écrits électroniques ; ✓ portée de l'écrit ; ✓ preuve électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'outils électroniques : ✓ signature et cachet électroniques ; ✓ identification et moyen d'identification électronique ;

		✓ horodatage; ✓ authentification de sites et certification électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.
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		
• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs du numérique, spécialement en matière d'écrits électroniques. - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cyber sécurité, spécialement en matière d'écrits électroniques ; - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'écrits électroniques : ✓ Validité/pérennité d'écrits électroniques ; ✓ portée de l'écrit ; ✓ preuve électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - la conclusion des Conventions et Accords Internationaux relatifs à la cyber sécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.		
5.3.5.4.1. BUREAU ECRITS ELECTRONIQUES		
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 données relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'écrits électroniques : ✓ Validité/pérennité d'écrits électroniques ; ✓ portée de l'écrit ; ✓ preuve électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. • Elabore les rapports des activités du poste.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	PROFIL

2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Collecte et exploite les informations ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'écrits électroniques : ✓ Validité/pérennité d'écrits électroniques ; ✓ portée de l'écrit ; ✓ preuve électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'écrits électroniques : ✓ Validité/pérennité d'écrits électroniques ; ✓ portée de l'écrit ; ✓ preuve électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
8 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
5.3.5.4.2. BUREAU OUTILS ELECTRONIQUES		• Préparer les dossiers ayant trait à : - la conception et à l'élaboration des projets de politique et de stratégie relatifs du numérique, spécialement en matière d'outils électroniques. - la conception et à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs, des projets de textes réglementaires et des normes ou référentiels relatifs à la cybersécurité, spécialement en matière d'outils électroniques; - l'élaboration des règles et protocoles en matière d'outils électroniques ; ✓ signature et cachet électroniques ; ✓ identification et moyen d'identification électronique ; ✓ horodatage ; ✓ authentification de sites et certification électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - la participation à la conclusion des Conventions et Accords Internationaux en matière de cybersécurité, en conformité avec les orientations du Gouvernement.



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 données relatives à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'outils électroniques : ✓ signature et cachet électroniques ; ✓ identification et moyen d'identification électronique ; ✓ horodatage ; ✓ authentification de sites et certification électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les données ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'outils électroniques : ✓ signature et cachet électroniques ; ✓ identification et moyen d'identification électronique ; ✓ horodatage ; ✓ authentification de sites et certification électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - Elabore les rapports des activités du poste. - Participe à la collecte et à l'exploitation des informations ayant trait à l'élaboration des règles et protocoles en matière d'outils électroniques : ✓ signature et cachet électroniques ; ✓ identification et moyen d'identification électronique ; ✓ horodatage ; ✓ authentification de sites et certification électronique ; ✓ prestataires de confiance et ressources appropriées. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition et le classement des courriers.	
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
2	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
2	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
8 Unités			

EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION : 85 Unités



5.4. CADRE ORGANIQUE DE LA DIVISION PROVINCIALE DU NUMERIQUE

5.4.1. DIVISION PROVINCIALE

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Division	01
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	22
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	18
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	09
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Huissier	01
Total	63



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.1. DIVISION PROVINCIALE		- Assister le Gouverneur de Province dans ses prérogatives constitutionnelles ayant trait au secteur du Numérique ; - assurer la liaison avec l'Administration centrale du Numérique ainsi qu'avec les autres Divisions Provinciales intervenant dans le domaine du Numérique ; - veiller à la mise en application, dans la Province, des textes légaux et réglementaires ayant trait au Numérique ; - mettre en place les outils et autres instruments de management nécessaires au fonctionnement de la Division provinciale ; - constater et liquider, dans son ressort, les actes générateurs des recettes non fiscales ; - gérer la documentation, la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque et conserver les archives de la Division Provinciale du Numérique ; - élaborer régulièrement à terme échu le rapport d'activités à l'intention de la hiérarchie.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Division Provinciale	Planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division provinciale.
1 Unité		
		PROFIL

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS
5.4.1.0. SECRETARIAT DE LA DIVISION PROVINCIALE		• Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; • traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • tenir le fichier du personnel de la Division ; • saisir les textes et autres documents de la Division ; • conserver les documents de la Division.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe Secrétaire de la Division	• Supervise et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte à la hiérarchie.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	• Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports des activités de la Division.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Saisit les textes et autres documents de la Division ; • assure la réception et le classement des documents de la Division ; • expédie le courrier ; • assure la liaison entre Services.
1	Huissier	• assure la propreté des lieux.
4 Unités		
STRUCTURE		PROFIL
5.4.1.1. BUREAU ADMINISTRATION ET FINANCES		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ATTRIBUTIONS
1	Chef de Bureau	• Assurer la gestion des ressources humaines, des finances et du patrimoine ; • centraliser l'évaluation du Personnel de la Division ; • assurer l'entendace et la maintenance des Services en collaboration avec les services compétents concernés ; • élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution.
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
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 informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources humaines ; • élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources financières (recouvrement, élaboration budget, etc.) ; • élabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ;

		- élabore les rapports des activités du poste. - Collecte les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources financières (recouvrement, élaboration budget, etc.). - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; - assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
6 Unités		
STRUCTURE		
5.4.1.2. BUREAU ETUDES ET PLANIFICATION		
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES
1	Chef de Bureau	- Supervise, anime et contrôle toutes les activités du bureau et en rend compte. - Collecte, en Province, les données nécessaires: - à l'élaboration des diagnostics économiques et sectoriels ; - à la programmation et à la budgétisation des programmes et projets économiques et sectoriels ; - au suivi et à l'évaluation des politiques, projets et programmes économiques et sectoriels ; - à l'élaboration du projet du Budget d'investissement de la Division Provinciale.
2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Supervise, anime et contrôle toutes les activités du bureau et en rend compte. - Collecte, en Province, les données nécessaires: - à l'élaboration des diagnostics économiques et sectoriels ; - à la programmation et à la budgétisation des programmes et projets économiques et sectoriels ; - au suivi et à l'évaluation des politiques, projets et programmes économiques et sectoriels ; - à l'élaboration du projet du Budget d'investissement de la Division Provinciale. - Elabore les rapports des activités du poste. - Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
3 Unités		
STRUCTURE		
5.4.1.3. BUREAU DOCUMENTATION, ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION		
		- Contribuer à la gestion de la documentation et de la bibliothèque ainsi qu'à la conservation des archives de la Division Provinciale ; - gérer la banque des données de la Division Provinciale ; - assurer l'informatisation et la gestion du système de l'information des Services Provinciaux du Numérique ; - assurer la maintenance de l'outil informatique de la Division Provinciale du Numérique ; - préparer : - les conférences, ateliers et foraines ; - les expositions des facilités du numérique dans les activités foraines et autres ;

EFFECTIF		POSTE D'EMPLOI	
1		Chef de Bureau	- les campagnes de vulgarisation des textes légaux et réglementaires du secteur du Numérique ; - en collaboration avec les autres bureaux concernés, les activités d'information, de formation et de vulgarisation des actions ayant trait à la visibilité du Ministère.
			ACTIVITES
1		Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Supervise, anime et contrôle toutes les activités du bureau et en rend compte. • Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à la collecte et à la codification des documents traités, des actes et des archives de la Division Provinciale ainsi qu'à leur publication et conservation. • Elabore les rapports des activités du poste. • Prépare les dossiers relatifs à : - l'automatisation, la gestion du système d'information Provinciaux du Numérique ; - la création, la gestion et le développement du Site Web de la Division Provinciale du Numérique.
1		Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse les données, assure la maintenance des équipements informatiques et de télécommunication et assiste techniquement les différents utilisateurs. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les données ayant trait à la bibliothèque, à la photothèque, à la filmothèque et à la base des données de la Division Provinciale. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure l'appui à l'automatisation, la gestion du système d'information des Services Provinciaux du Numérique. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents.
1		Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1		Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1		Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
7 Unités			
			ATTRIBUTIONS
			• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des infrastructures physiques du numérique ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des

5.4.1.4. BUREAU INFRASTRUCTURES NUMERIQUES

EFFECTIF		POSTE D'EMPLOI	
1		Chef de Bureau	infrastructures physiques, logiciels systèmes et des réseaux ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des infrastructures numériques. ACTIVITES • Supervise et anime toutes les activités du Bureau. • Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière d'acquisition, d'exploitation et de la maintenance des infrastructures numériques ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des infrastructures numériques ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des infrastructures numériques. • Elabore les rapports des activités du poste.
1		Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de maintenance des logiciels systèmes ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des logiciels systèmes ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des logiciels systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste.
1		Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	• Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière de configuration, d'exploitation et de la maintenance des réseaux ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière de configuration, d'exploitation et de la maintenance des réseaux ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière de configuration, d'exploitation et de la maintenance des réseaux.

111

			• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière d'acquisition, d'exploitation et de la maintenance des matériels numériques ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des matériels numériques ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des matériels numériques. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des logiciels systèmes ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des logiciels systèmes ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière d'acquisition, d'installation, d'exploitation et de la maintenance des logiciels systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Collecte et exploite les informations relatives à : - l'application des règles, principes et critères spécialement en matière de configuration, d'exploitation et de la maintenance des réseaux ; - l'implémentation intégrée des infrastructures du numérique au niveau provinciale en matière de configuration, d'exploitation et de la maintenance des réseaux ; - l'observation des spécifications techniques spécialement en matière de configuration, d'exploitation et de la maintenance des réseaux. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; • assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		

7 Unités		STRUCTURE	
5.4.1.5. BUREAU APPLICATIFS ET CONTENUS NUMERIQUES		ATTRIBUTIONS	
		• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait : - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs de : ✓ de gestion ; ✓ des services publics ; ✓ des systèmes de gestion des données ; ✓ des solutions innovantes ; - aux règles et protocoles relatifs en matière d'applicatifs : ✓ de gestion ; ✓ des services administratifs ; ✓ des systèmes de gestion des données ; ✓ des solutions innovantes ; ✓ d'interopérabilité des systèmes ; - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs des contenus numériques. - aux règles et protocoles relatifs aux contenus numériques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	
1	Chef de Bureau	• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte • Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait : - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs de : ✓ de gestion ; ✓ des services publics ; ✓ des systèmes de gestion des données ; ✓ des solutions innovantes ; - aux règles et protocoles relatifs en matière d'applicatifs : ✓ de gestion ; ✓ des services administratifs ; ✓ des systèmes de gestion des données ; ✓ des solutions innovantes ; ✓ d'interopérabilité des systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste. • Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait : - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs des contenus numériques. - aux règles et protocoles relatifs aux contenus numériques.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
		PROFIL	

		• Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives : - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs de : ✓ de gestion ; ✓ des services publics ; ✓ des systèmes de gestion des données ; ✓ des solutions innovantes ; - aux règles et protocoles relatifs en matière en matière d'applicatifs de gestion ; ✓ des services administratifs ; ✓ des systèmes de gestion des données ; ✓ des solutions innovantes ; ✓ d'interopérabilité des systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste. • Collecte et exploite les informations relatives : - au développement et au déploiement évolutifs des applicatifs des contenus numériques. - aux règles et protocoles relatifs aux contenus numériques. • Elabore les rapports des activités du poste. • Participe à la collecte des informations relatives : - aux règles, principes et critères ayant trait aux applicatifs de gestion, aux applicatifs des services administratifs, aux systèmes de gestion des données, aux applicatifs innovants et à l'interopérabilité des systèmes ; - aux spécifications techniques en matière de l'interopérabilité des systèmes. • Elabore les rapports des activités du poste. • Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; • assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	
7 Unités		
STRUCTURE		
ATTRIBUTIONS		
• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait : - à la transformation et au développement de l'économie numérique ; - à la monétisation des données ; - au commerce en ligne.		



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, traite les dossiers ayant trait à la transformation et au développement de l'économie numérique. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à la monétisation des données. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait au commerce en ligne. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la transformation et au développement de l'économie numérique. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la monétisation des données. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives au commerce en ligne. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations relatives : - à la valorisation des données numériques ; - au développement de l'économie numérique. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; - assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.	
9 Unités			



STRUCTURE			ATTRIBUTIONS	PROFIL
5.4.1.7. BUREAU DEVELOPPEMENT NUMERIQUE CULTURE			• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait : - à la promotion de l'inclusion numérique ; - au contenu local congolais.	
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		• Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait à la promotion de l'inclusion numérique. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		• Centralise, analyse, traite les dossiers ayant trait au contenu local congolais. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Collecte et exploite les informations relatives à la promotion de l'inclusion numérique. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Collecte et exploite les informations relatives au contenu local congolais. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe		• Participe à la collecte des informations relatives : - à la promotion de la formation en numérique ; - au contenu local congolais ; - à la culture du numérique ; - à l'égalité d'accès pour tous au numérique. • Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		• Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; • assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs.	
7 unités				
STRUCTURE			ATTRIBUTIONS	
5.4.1.7. BUREAU CYBER SECURITE			• Veiller, en Province, à la réalisation des activités ayant trait : - à l'implémentation des outils de sécurité ; - à la vulnérabilité des systèmes et gestion des incidents - à la protection des données numériques ; - aux écrits et outils électroniques.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI		ACTIVITES	
1	Chef de Bureau		• Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte	
			PROFIL	



1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à l'implémentation des de sécurité. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la vulnérabilité des systèmes et gestion des incidents. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la protection des données numériques. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait aux écrits et outils électroniques. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à l'implémentation des outils de sécurité. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la vulnérabilité des systèmes et gestion des incidents. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives à la protection des données numériques. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Collecte et exploite les informations relatives aux écrits et outils électroniques. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Participe à la collecte des informations relatives à l'organisation de la sécurité numérique. - Elabore les rapports des activités du poste.
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	- Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. - Elabore les rapports des activités du poste.
11 Unités		

EFFECTIF TOTAL DE LA DIVISION = 63 Unités

5.4.2. ANTENNE TERRITORIALE DU NUMERIQUE

STRUCTURE	EFFECTIF
Chef de Bureau	01
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	06
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Huissier	01
TOTAL	15



STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
5.4.2. ANTENNE TERRITORIALE DU NUMERIQUE		- Assurer la gestion du personnel, des ressources financières et matérielles du Territoire; - assurer la réalisation des activités relatives : - aux infrastructures numériques ; - aux applicatifs et contenus numériques ; - à l'économie numérique ; - au développement culture numérique ; - à la cyber sécurité numérique.	
EFFECTIF	POSTE D'EMPLOI	ACTIVITES	PROFIL
1	Chef de Bureau : Superviseur du territoire	Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'antenne du Numérique. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives aux infrastructures numériques. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Centralise, analyse et traite les informations relatives aux applicatifs et contenus numériques. - Elabore les rapports des activités du poste.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	Centralise, analyse et traite les informations relatives à l'économie	1108

		numérique.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	- Elabore les rapports des activités du poste. - Centralise, analyse et traite les informations relatives au développement culture numérique. - Elabore les rapports des activités du poste. - Centralise, analyse et traite les informations relatives au cyber sécurité numérique. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'antenne du Numérique. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives aux infrastructures numériques. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives aux applicatifs et contenus numériques. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives à l'économie numérique. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives au développement culture numérique. - Elabore les rapports des activités du poste. - Collecte et exploite les informations relatives au cyber sécurité numérique. - Assure la réception, l'enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d'autres Services ; - assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. - assure la propreté des lieux.	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe		
1	Huissier		
15 Unités			
EFFECTIF TOTAL DE L'ANTENNE : 15 Unités			



TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS ORGANIQUES DU MINISTRE DU NUMERIQUE

STRUCTURE		GRADE										EFFECTIF	
I. ADMINISTRATION CENTRALE		110	120	130	140	210	220	310	320	Huiss			
Administration du Secrétaire Général		01	-	01	03	04	03	07	00	01		20	
Cellule Technique d'Appui		-	-	01	11	01	00	01	00	00		14	
Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publics		-	-	01	06	01	00	01	00	00		09	
Direction Ressources Humaines		-	01	03	09	09	06	08	00	01		37	
Direction Administrative et Financière		-	01	03	08	08	08	06	04	01		39	
Direction Etudes et Planification		-	01	03	07	07	01	00	00	01		20	
Direction Archives, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication		-	01	02	07	06	04	05	00	01		26	
Direction Infrastructures Numériques		-	01	03	07	14	19	08	07	01		60	
Direction Applicatifs et Contenus Numériques		-	01	02	09	20	27	19	09	01		88	
Direction Economie Numérique		-	01	03	08	26	26	15	08	01		88	
Direction Développement Culture Numérique		-	01	02	06	21	21	11	06	01		69	
Direction Cybersécurité		-	01	04	09	22	23	16	09	01		85	
EFFECTIF TOTAL DE L'ADMINISTRATION CENTRALE		01	09	28	90	139	138	97	43	10		555	
II. ADMINISTRATION PROVINCIALE													
Division Provinciale		-	-	01	08	22	18	09	04	01		63	
Antenne Territoriale		-	-	-	01	06	06	00	01	01		15	
EFFECTIF TOTAL DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE				01	09	28	24	09	05	02		78	

Vu pour être annexé à l'Arrêté N° 023 / CAB. N° 168 2021 du 19 octobre 2021 portant agrément provisoire du Cadre et des Structures organiques du Secrétariat Général du Numérique.

Fait à Kinshasa, le 19 octobre 2021

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

Jean Pierre LIHAU EBUA