

Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)

Edition Française

Novembre 1991

DECISIONS, RESOLUTIONS ET DIRECTIVES

DECISIONS, RESOLUTIONS ET DIRECTIVES

PAGE

DECISIONS

- i Décision du Conseil des Ministres portant approbation du budget previsionnel de Compensation des Pertes de recettes à subir au cours de l'année 1992 par les etats membres du fait de l'application du schema de liberalisation des échanges des produits industriels originaires des etats membres de la cedeao. 5
- ii Décision du Conseil des Ministres portant du plan de carriere pour le personnel des institutions de la communaute. 8
- iii Decision du Conseil des Ministres relative a l'approbation du budget du secretariat executif pour l'exercice 1992. 51
- iv Decision du Conseil des Ministres portant approbation des comptes des institutions de la communaute pour l'exercice financier 1990 52
- v Decision du Conseil des Ministres fixant le montant de l'avance pour frais de voyage a verser aux fonctionnaires statutaires 52
- vi Decision du Conseil des Ministres portant amendement des dispositions de l'article 4 de la decision C/DEC.6/11/89 relative a l'adoption du taux de conversion applicable aux salaires du personnel des institutions de la communaute 52
- vii Decision du Conseil des Ministres relative a l'approbation du programme de travail du secretariat executif pour l'exercice 1992. 53
- viii Decision du Conseil des Ministres autorisant le secretaire executif a signer un accord de co-operation entre la communaute economique des etats de l'afrique de l'ouest et l'union pan-africaine de telecommunications (UPAT) 53

	PAGE
2.	
RESOLUTIONS LE CONSEIL DES MINISTRES	
i Resolution du Conseil des Ministres relative a la reconnaissance et a l'octroi du statut d'observateur a l'union de la jeunesse ouest-africaine (UJOA)	54
ii Resolution du Conseil des Ministres relative a l'approbation du reglement du prix d'excellence de la cedeao	55
iii Resolution du Conseil des Ministres relative a la ratification de l'accord culturel cadre	57
iv Resolution du Conseil des Ministres relative a industrialisation dans le domaine des telecommunications	57
v Resolution du Conseil des Ministres relative au projet de centre des telecommunications sous regional de maintenance de lome	57
3'	
DIRECTIVE LE CONSEIL DES MINISTRES	
i Directive du Conseil des Ministres relative au programme a'activites culturelles des etats membres	58
ii Directive du Conseil des Ministres relative a la convocation d'une reunion d'experts en matiere de securite sociale	58

DECISION C/DEC. 1/11/91 PORTANT APPROBATION DU BUDGET PREVISIONNEL DE COMPENSATION DES PERTES DE RECETTES A SUBIR AU COURS DE L'ANNEE 1992 PAR LES ETATS MEMBRES DU FAIT DE L'APPLICATION DU SCHEMA DE LIBERALISATION DES ECHANGES DES PRODUITS INDUSTRIELS ORIGINAIRES DES ETATS MEMBRES DE LA CEDEAO.

LE CONSEIL DES MINISTRES

VU l'Article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses attributions;

VU la Décision A/DEC.19/5/80 du 28 mai 1980 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement relative à l'application des procédures de compensation des pertes de recettes subies par les Etats Membres de la CEDEAO du fait de la libéralisation des échanges Intra-Communautaires;

VU la Décision A/DEC 6/6/89 du 30 juin 1989 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement fixant la date de mise en application du schéma de libéralisation des échanges des produits industriels originaires des Etats Membres de la Communauté au 1er janvier 1990;

VU les Décisions C/DEC 6/12/88, C/DEC.-2/5/90 et C/DEC 12/7/91 du Conseil des Ministres portant la liste des produits industriels agréés au bénéfice des avantages du schéma de libéralisation des échanges;

SUR RECOMMANDATION de la Commission du Commerce, des Douanes, de l'Immigration, des Questions Monétaires et des Paiements, réunie à Lagos, du 28 au 31 octobre 1991;

APRES AVIS de la Commission de l'Administration et des Finances;

DECIDE

Article Premier

1. Le Budget de compensation des pertes de recettes à subir par les Etats Membres au cours de l'année 1992 du fait de l'application du schéma de libéralisation des échanges Intra-Communautaires, est arrêté à la somme de QUATRE MILLIONS QUATRE CENT QUATRE VINGT DEUX MILLE VINGT TROIS Unités de Compte (4 482 023 UC). Ledit budget est joint en annexe à la présente décision.

2. Cette somme est versée dans un compte d'affectation spéciale à la Direction Générale du Fonds de la CEDEAO et constitue des ressources permanentes du Fonds non susceptibles d'autre affectation qu'au paiement exclusif des pertes de recettes subies par les Etats Membres du fait de la libéralisation des échanges.

Article 2

La répartition des contributions à ce budget au titre de l'exercice 1992, par Etat Membre, fait l'objet du tableau ci-joint en annexe.

Article 3

Le Secrétaire Exécutif et le Directeur Général du Fonds de la CEDEAO sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 4

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME, LE 22 NOVEMBRE 1991

POUR LE CONSEIL

LE PRESIDENT,



S. E. JEAN PAUL DIAS

BUDGET DE COMPENSATION POUR L'EXERCICE 1992
EN UNITE DE COMPTE (U.C.)
COMPENSATION BUDGET FOR THE YEAR 1992
IN UNITS OF ACCOUNT (U.A.)

NATURE DES DEPENSES NATURE OF EXPENDITURE	MONTANT (U. C.) AMOUNT (U.A.)	NATURE DES RECETTES CALLED-UP CONTRIBU- TIONS FOR 1990	MONTANT (U. C.) AMOUNT (U. A.)
Moins valeurs résultant des échanges des produits agréés pour 1990 / Loss of revenue resulting from trade in approved products for 1990.	1 303 823	Contributions appelées pour l'exercice 1990 / Called-up contributions 1990	1 303 823
Moins valeurs résultant des échanges des produits agréés pour 1991 / Loss of revenue resulting from trade in approved products for 1991.	1 590 300	Contributions appelées pour l'exercice 1991 / Called-up contributions for 1991.	1 590 300
Moins valeurs résultant des échanges des produits agréés pour 1992 / Loss of revenue resulting from trade in approved products for 1992.	1 587 900	Contributions appelées pour l'exercice 1992 / Called-up contributions for 1992	1 587 900
TOTAL	4 482 023	TOTAL	4 482 023

REPARTITION DES CONTRIBUTIONS AU BUDGET DE COMPENSATION AU TITRE 1992

CONTRIBUTION TO THE COMPENSATION BUDGET OF 1992

<p align="center">ETAT MEMBRE</p> <p align="center">MEMBRE STATE</p>	<p align="center">VALEUR DES EXPORTATIONS EN U. C.</p> <p align="center">VALUE OF EXPORTS IN U.A.</p>	<p align="center">POURCENTAGE DES EXPORTS PAR ETAT MEMBRE /</p> <p align="center">PERCENTAGE OF EXPORT PER MEMBRE</p>	<p align="center">MONTANT DES CONTRIBUTIONS AU BUDGET DE COM- PENSATION EN U.C. /</p> <p align="center">CONTRIBUTIONS TO THE COMPENSATION BUDGET IN U.A.</p>
<p align="center">GHANA</p> <p align="center">NIGERIA</p>	<p align="center">6 882 000</p> <p align="center">7 326 000</p>	<p align="center">51.56%</p> <p align="center">48.44%</p>	<p align="center">769 179</p> <p align="center">818 721</p>
<p align="center">TOTAL</p>	<p align="center">14 208 000</p>	<p align="center">100.00%</p>	<p align="center">1 587 900</p>

DECISION C/DEC.2/11/91 PORTANT ADOPTION DU PLAN DE CARRIERE POUR LE PERSONNEL DES INSTITUTIONS DE LA COMMUNAUTE

LE CONSEIL DES MINISTRES

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

CONSIDERANT les dispositions du Statut du Personnel de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest;

VU la Décision C/DEC.11/6/89 relative aux Critères de Sélection et de Recrutement du Personnel des Institutions de la Communauté et la Décision C/DEC.12/6/89 du 27 Juin 1989 relative à la Promotion de Fonctionnaires et Agents de toutes les Catégories de Personnel des Institutions de la Communauté;

CONSCIENT de la nécessité de définir l'organisation générale des Institutions de la Communauté et de déterminer dans leurs grandes lignes les attributions et niveaux de responsabilités pour chaque posts;

CONSCIENT de la nécessité d'établir un plan de carrière et d'avancement au sein de chaque catégorie du Personnel des Institutions de la Communauté

SUR RECOMMANDATION de la Commission de l'Administration et des Finances,

DECIDE

ARTICLE PREMIER

ADOPTION DU PLAN DE CARRIERE

1. Le Plan de Carrière pour les Institutions de la Communauté, tel qu'il figure dans les Annexes I-VI de la présente décision est adopté,
2. Les dispositions pertinentes du Statut du Personnel de la Communauté relatives aux promotions, la Décision C/DEC.11/6/89 du 27 Juin 1989 relative aux Critères de Sélection et de Recrutement du Personnel des Institutions de la Communauté et la Décision C/DEC.12/6/89 du 27 Juin 1989 relative à la Promotion des Fonctionnaires et Agents de toutes les Catégories de Personnel des Institutions de la Communauté font partie intégrante du Plan de Carrière pour les Institutions de la Communauté.

ARTICLE 2

ORGANISATION GENERALE DES INSTITUTIONS DE LA COMMUNAUTE

Les Institutions de la Communauté sont organisées en Départements dirigés par des Directeurs de grade salarial D; les Départements ont plusieurs Divisions chargées de questions spécifiques et sont placées sous la responsabilité d'un fonctionnaire de première classe de grade salarial P5 et appelé Chef de Division; la Division est, le cas échéant, subdivisée en sections chargées de certaines questions spécifiques relevant de la Division; la section est confiée à un fonctionnaire de deuxième classe de grade salarial P4; les autres grades du niveau professionnel respectivement les grades salariaux P3, P2 et P1 sont considérés comme des services au sein des sections.

ARTICLE 3

CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE

Les membres du personnel des Institutions de la Communauté sont classés par catégories en fonction de leur spécialisation comme indiqué dans les Annexes I, II et III relatives respectivement au personnel professionnel, aux agents de la catégorie des services généraux, et aux agents de la catégorie des services auxiliaires tels que définis dans les Article 5 et 6 du Statut du Personnel.

ARTICLE 4

NIVEAU DE RECRUTEMENT ET QUALIFICATIONS

1. Le niveau du recrutement dépend des besoins de l'Institution; en tenant dûment compte du degré de responsabilité, de la qualification et de l'expérience fixés pour le poste par la Décision C/DEC11/6/89 du Conseil des Ministres.
2. Les nominations en ce qui concerne le personnel de la catégorie des professionnels se font à six (6) niveaux selon l'ordre hiérarchique ci-après:
 - a) Directeur/ grade salarial D;
 - b) Fonctionnaire de première classe, grade salarial P5;
 - c) Fonctionnaire de deuxième classe grade salarial P4

- d) Fonctionnaire de troisième classe, grade salarial P3;
 - e) Fonctionnaire de quatrième classe, grade salarial P2;
 - f) Fonctionnaire de cinquième classe, grade salarial P1.
3. Les niveaux auxquels se font les recrutements pour le personnel des autres catégories sont indiqués dans les Annexes II et III.

ARTICLE 5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS – QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

Les fonctions et attributions du personnel sont globalement énoncées dans les Annexes IV, V et VI respectivement pour le personnel professionnel et le personnel des services généraux et auxiliaires.

ARTICLE 6

PERSPECTIVE DE CARRIERE

Tout membre du personnel peut, dans le cadre de son service, évoluer jusqu'au grade le plus élevé de sa profession à condition qu'il ait les qualifications nécessaires et qu'il fasse preuve d'une compétence professionnelle, d'un sens des responsabilités et d'un comportement digne d'un fonctionnaire international.

ARTICLE 7

PROCEDURES DE RECRUTEMENT

1. Le recrutement pour tout poste des Institutions de la Communauté se fait par concours. Sous réserve du respect de ce principe, le transfert latéral d'un cadre à l'autre au sein de la même catégorie de classement du personnel ainsi que le transfert d'une Institution de la Communauté à l'autre sont autorisés.
2. En procédant aux recrutements directs, il doit être tenu compte des dispositions de la Décision C/DEC11/6/89 du Conseil des Ministres relatives aux Critères de Sélection et de Recrutement du personnel des Institutions de la Communauté et des dispositions pertinentes du Statut du Personnel (Article 12).

ARTICLE 8

PROMOTION AU SEIN D'UNE MEME CATEGORIE

La promotion au sein d'une même catégorie se fait conformément au Statut du Personnel, à la Décision C/DEC.12/6/89 du Conseil des Ministres et à toutes réglementations ou règles qui peuvent de temps en temps être prescrites. Cette promotion consiste à faire évoluer un membre du personnel d'un grade donné à celui immédiatement supérieur. La promotion d'un fonctionnaire se fait en cas de vacance.

ARTICLE 9

PROMOTION D'UNE CATEGORIE A UNE AUTRE

1. La promotion d'une catégorie à une autre est possible à condition que l'intéressé possède la qualification requise ou ait suivi une formation, en cours d'emploi, propre à permettre un tel avancement. Toute promotion d'une catégorie quelconque à la catégorie des professionnels ne peut être effectuée que sur la base du processus normal de recrutement des professionnels qui implique la publication d'une annonce et l'organisation d'un concours auquel participe le candidat interne.
2. Lorsqu'il s'agit du passage d'une catégorie donnée à une autre catégorie supérieure se trouvant en dehors de la catégorie professionnelle concernée, le concours pour remplir tout poste vacant doit se limiter aux fonctionnaires en service sauf dans le cas où aucun des fonctionnaires n'est jugé apte pour ledit poste.

ARTICLE 10

ENTREE EN VIGEUR

La présente décision entre en vigueur pour compter du 1er Janvier 1992 et sera publiée dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

POUR LE CONSEIL

LE PRESIDENT



S. E. JEAN PAUL DIAS

ECW/AFC/VII/2A/REV.1

**PLAN DE CARRIERE POUR LES
INSTITUTIONS DE LA COMMUNAUTE**

ANNEXE 1

CADRE DU PERSONNEL DE LA CATEGORIE PROFESSIONNELLE

GRILLE DES SALAIRES

		PAGE
DIRECTEURS	D1	16
<u>ADMINISTRATEURS</u>		
– Administration Générale	P1 – P5	16
– Administrateurs chargés du personnel	P1 – P5	17
– Administrateurs chargés du service des Conférences	P1 – P5	18
– Interprètes	P1 – P5	19
– Traducteurs	P1 – P5	19
ADMINISTRATEURS CHARGES DES RELATIONS INTERNATIONALES	P1 – P5	19
BIBLIOTHECAIRES	P1 – P5	20
<u>INGENIEURS</u>		
– Chargés de l'Industrie	P1 – P5	21
– Chargés du Bâtiment	P1 – P5	21
– Chargés de la Mécanique	P1 – P5	21
– Chargés des Télécommunications	P1 – P5	21
– Chargés de l'Electricité	P1 – P5	21
– Chargés du Froid	P1 – P5	21
– Chargés de l'Agriculture	P1 – P5	21
– Chargé du Génie Civil	P1 – P5	21
– Chargé des Statistiques	P1 – P5	21
JURISTES	P1 – P5	21
COMPTABLES	P1 – P5	22
VERIFICATEURS	P1 – P5	23
ADMINISTRATEURS DES FINANCES	P1 – P5	24
ADMINISTRATEURS CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES	P1 – P5	25
ADMINISTRATEURS CHARGES DES AFFAIRES CULTURELLES	P1 – P5	25
ADMINISTRATEURS CHARGES DE L'INFORMATION	P1 – P5	26
ADMINISTRATEURS CHARGES DES GESTIONS RELATIVES AUX ECHANGES	P1 – P5	27
ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DU TOURISME	P1 – P5	28
ADMINISTRATEURS DES DOUANES	P1 – P5	28
ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DE L'IMMIGRATION	P1 – P5	29
ADMINISTRATEURS CHARGES DE L'INDUSTRIE	P1 – P5	30
ADMINISTRATEURS CHARGES DES RESSOURCES NATURELLES	P1 – P5	31
ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DE LA PECHE	P1 – P5	32
ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS AGRICOLES	P1 – P5	33
ADMINISTRATEURS CHARGES DES RESSOURCES ANIMALES	P1 – P5	33
ADMINISTRATEURS CHARGES DES TRANSPORT	P1 – P5	34
ADMINISTRATEURS CHARGES DES COMMUNICATIONS	P1 – P5	35
ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS D' L'ENERGIE	P1 – P5	36

ECONOMISTES		PAGE
–	Analystes de Projets	P1 – P5 36
–	Analystes Financiere	P1 – P5 36
–	Economistes chargés des questions Industrielles	P1 – P5 36
–	Economistes chargés des questions Monétaires	P1 – P5 36
–	Economistes chargés des questions Agricoles	P1 – P5 37
–	Economistes chargés des transports	P1 – P5 37
–	Economistes chargés des questions de développement	P1 – P5 37
STATISTICIENS		P1 – P5 37
DIRECTEUR		P1 – P5 38
INFORMATIENS		P1 – P5 38
–	Analystes - fonctionnels	P1 – P5 38
–	Programmeurs	P1 – P5 39
–	Chefs d'Exploitation	P1 – P5 39
–	Formateurs	P1 – P5 39
–	Ingénieurs	P1 – P5 39

ANNEXE II

CLASSEMENT DU PERSONNEL DES SERVICES GENERAUX

		PAGE
CADRE DES AGENTS ADMINISTRATIFS		
–	Agent Administratif Niveau I	G6 39
–	Agent Administratif Niveau II	G5 39
–	Agent Administratif Niveau III	G4 39
CADRE DES COMMIS		
–	Commis Niveau I	G3 40
–	Commis Niveau II	G2 40
–	Commis Niveau III	G1 40
CADRE DES AGENTS TECHNIQUES		
–	Agent Technique Niveau I	G6 40
–	Agent Technique Niveau II	G5 40
–	Agent Technique Niveau III	G4 40
CADRE DES AUXILIAIRES TECHNIQUES		
–	Auxiliaire Technique Niveau I	G3 41
–	Auxiliaire Technique Niveau II	G2 41
–	Auxiliaire Technique Niveau III	G1 41
CADRE DES AIDES-COMPTABLES		
–	Aide-Comptable Niveau I	G6 41
–	Aide-Comptable Niveau II	G5 41
–	Aide-Comptable Niveau III	G4 41

CADRES DES AIDES-VERIFICATEURS

			PAGE
- Aide-Verificateur	Niveau I	G6	41
- Aide-Verificateur	Niveau II	G5	42
- Aide-Verificateur	Niveau III	G4	42

CADRES DES AGENTS CHARGES DE L'APPROVISIONNEMENT

- Agent chargé de l'approvisionnement	Niveau I	G6	42
- Agent chargé de l'approvisionnement	Niveau II	G5	42

CADRES DES SECRETAIRES ET STENO - DACTYLOGRAPHES

- Secrétaire Bilingue	Niveau I	G6	42
- Secrétaire Bilingue	Niveau II	G5	42
- Secrétaire Particulier	Niveau I	G6	42
- Secrétaire Particulier	Niveau II	G5	43
- Sténo - Dactylographe		G4	43

CADRES DES DACTYLOGRAPHES BILINGUES

- Dactylographe Bilingue	Niveau I	G4	43
- Dactylographe Bilingue	Niveau II	G3	43

CADRE DES MAGASINIERS

- Magasinier	Niveau I	G6	43
- Magasinier	Niveau II	G5	43
- Magasinier	Niveau III	G4	43

CADRE DES AIDES-BIBLIOTHECAIRES

- Aide-Bibliothécaire	Niveau I	G6	44
- Aide-Bibliothécaire	Niveau II	G5	44
- Aide-Bibliothécaire	Niveau III	G4	44

CADRE DES AIDES-DOCUMENTALISTES

- Aide-Documentaliste	Niveau I	G6	44
- Aide-Documentaliste	Niveau II	G5	44
- Aide-Documentaliste	Niveau III	G4	44

CADRE DES TELEXISTES

- Telexiste	Niveau I	G4	44
- Telexiste	Niveau II	G3	45

CADRES DES STANDARDISTES/RECEPTIONNISTES

- Standardiste/Réceptionnaiste	Niveau I	G4	45
- Standardiste/Réceptionnaiste	Niveau II	G3	45
- Standardiste/Réceptionniste	Niveau III	G2	45

CADRE DES AGENTS DE LA STATISTIQUE

PAGE

– Agent de la Statistique Niveau I	G6	45
– Agent de la Statistique Niveau II.	G5	45
– Agent de la Statistique Niveau III	G4	45
– Agent de la Statistique Niveau IV	G3	46

PUPITREURS

– Pupitreur de 1ère Classe	G6	46
– Pupitreur de 2ème Classe	G5	46
– Pupitreur de 3ème Classe	G4	46

AIDES-PUPITREURS

– Aide-Pupitreur de 1ère Classe	G3	46
– Aide-Pupitreur de 2ème Classe	G2	46
– Aide-Pupitreur de 3ème Classe	G1	47

ANNEXE III

CLASSEMENT DU PERSONNEL AUXILIAIRES

PAGE

CADRE DES CHAUFFEURS

– Chauffeur Niveau I	M7	47
– Chauffeur Niveau II	M6	47
– Chauffeur Niveau III	M5	47
– Chauffeur Niveau IV	M4	47

CADRE DES PLANTONS

– Planton Niveau I	M4	47
– Planton Niveau II	M3	47
– Planton Niveau III	M2	48

CADRE DES PORTIERS

– Chef Portier	M6	48
– Portier Niveau I	M5	48
– Portier Niveau II	M4	48

CADRE DES AGENTS DE SECURITE

– Agent de Sécurité Niveau I	M4	48
– Agent de Sécurité Niveau II	M3	48

CADRE DES GARDIENS

– Gardien Niveau I	M2	48
– Gardien Niveau II	M1	49

		PAGE
CADRE DES OUVRIERS/MECANICIENS		
– Contremaitre	M7	49
– Ouvrier Niveau I	M6	49
– Ouvrier Niveau II	M5	49
– Ouvrier Niveau III	M4	49
CADRE DES CUISINIERS		
– Chef Cuisinier	M5	49
– Cuisinier Niveau I	M4	49
– Cuisinier Niveau II	M3	49
CADRE DES GENS DE MAISON		
– Maitre d'Hôtel	M4	50
– Garçon de maison Niveau I	M3	50
– Garçon de maison Niveau II	M2	50
CADRE DES PREPOSES A L'ENTRETIEN		
– Chef préposé à l'entretien	M3	50
– Préposé à l'entretien Niveau I	M2	50
– Préposé à l'entretien Niveau II	M1	50
CADRE DES JARDINIERS		
– Chef Jardinier	M3	50
– Jardinier	M2	50
CADRE DES AIDES-MACHINISTES		
– Aide-Machiniste Niveau I	M3	51
– Aide-Machiniste Niveau II	M2	51
AIDE-LIFTIER		
– Aide Liftier Niveau I	M3	51
– Aide Liftier Niveau II	M2	51

ANNEXE IV

FONCTIONS, ATTRIBUTIONS, QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU PERSONNEL DES INSTITUTIONS DE LA COMMUNAUTE

POSTE: CADRES DES DIRECTEURS – D

1. Administration
2. Audit Interne
3. Commerce Douane, Immigrations, Questions Monétaires et Paiements
4. Etudes et Analyse de Projets
5. Etudes Economiques et Statistiques
6. Finances
7. Information
8. Industrie, Agriculture et Ressources Naturelles
9. Affaires Juridiques
10. Opérations
11. Affaires Sociales et Culturelles
12. Secrétaire Général
13. Transport, Communications et Energie
14. Trésorier

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Le Directeur relève directement d'un Fonctionnaire Statutaire Responsable d'un Département, il est chargé de la planification et la supervision, du contrôle et de la coordination des activités et programmes d'un Département des Institutions de la Communauté. Il donne son avis sur la formulation et l'examen de la politique à suivre et participe à sa mise en oeuvre.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Diplôme universitaire dans le domaine de compétence ou qualification professionnelle équivalente, plus au moins douze (12) ans d'expérience professionnelle, ou diplôme de troisième cycle dans le domaine de compétence plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS

POSTE: CHEF DE LA DIVISION DE L'ADMINISTRATION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Le Chef de l'Administration en tant que Chef de Division est chargé de la coordination des fonctions assignées aux différentes sections.
- Il aide à élaboration, la mise en oeuvre et la révision des décisions de politique administrative;

- Il exécute toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle

ou

Diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnelle équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE' CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Chef de section, coordination des tâches des services relevant de lui.
- Chargé des services de gestion et des dispositions à prendre pour le bon déroulement des tâches quotidiennes.
- Aide à l'élaboration, la révision et la mise en oeuvre des politiques.
- Veille à la préparation des documents du Conseil et des Commissions Techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE' ADMINISTRATEUR CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Préparation des prévisions budgétaires du Département;
- Contrôle des services;
- Participation à l'élaboration des questions de politique générale;
- Supervision et contrôle des tâches confiées aux fonctionnaires relevant de lui.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CLASSE IV-P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Préparation des projets de discours et des mémoranda;
- Contrôle et coordination du travail des agents des services généraux;
- Collecte et interprétation des données qui seront utilisées par les hauts cadres;
- Soumission de propositions et préparation de projets de lettres relatives à des questions spécifiques;
- Rédaction des procès verbaux des réunions de son Département.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que celles de l'Administrateur de 2ème Classe mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES FONCTIONNAIRES CHARGES DES QUESTIONS DU PERSONNEL

POSTE: CHEF DE DIVISION PERSONNEL CLASSE 1 – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de la Division du Personnel il:

- formule les politiques et programmes relatifs au personnel;
- assure l'application harmonieuse et équitable de ces politiques et programmes au sein de l'Institution;
- aide les différents départements à recruter, former et maintenir un personnel hautement qualifié.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

Diplôme d'études supérieures ou un diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de la Section Personnel a des attributions précises, à savoir:

- il aide à la formulation et à l'exécution de tous les projets relatifs à la formation, l'organisation, l'administration et le recrutement du personnel;
- il est essentiellement chargé de la gestion des activités et des programmes, de la compensation et autres indemnités, ainsi que de l'installation du personnel.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DU PERSONNEL CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé:

- des questions relatives à la nomination, la promotion et la discipline des agents des services généraux et des agents du service auxiliaire,
- de l'affectation des agents dans les différents services,
- du contrôle annuel des rapports d'évaluation du personnel,
- de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
QUESTIONS DU PERSONNEL CLASSE
IV – P2**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de:

- établir la liste du personnel, collecter et interpréter les données qui seront utilisées par les cadres supérieurs;
- faire des propositions et préparer des projets de lettres relatives à des questions spécifiques;
- préparer les procès verbaux des réunions de sa division;
- s'occuper des questions relatives aux congés, aux voyages et au bien être du personnel;
- tenir les Dossiers du personnel;
- exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un diplôme universitaire et trois (3) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
QUESTIONS DU PERSONNEL CLASSE
V – P1**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que celles de l'Administrateur de 2ème Classe mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un diplôme universitaire et trois (3) ans d'expérience professionnelle.

**CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES
DES CONFERENCES**

**POSTE: CHEF DE LA DIVISION CONFERENCE ET
RELATIONS PUBLIQUES CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est le Chef de la Division et relève du Directeur, à ce titre il est chargé de:

- l'organisation des réunions;

- la préparation et la distribution des documents du Conseil des Ministres, du Conseil d'Administration, et des réunions des Commissions Techniques;
- la documentation lors des réunions statutaires;
- questions ayant trait aux relations publiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: CHEF DE SECTION CONFERENCE
CLASSE II – P4**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Section, il a des attributions précises. Il est chargé de:

- l'organisation, la logistique et la documentation pour les réunions.
- Il est le Chef de section chargé des relations publiques.
- Il aide le Chef de la Division des Conférences dans l'exercice de ses fonctions en ce qui concerne les relations publiques et le protocole toutes les fois que cela s'avère nécessaire.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CLASSE III CHARGE
DES CONFERENCES – P3**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Aider le Chef de Section dans l'organisation et la planification des conférences ou dans le domaine des relations publiques du protocole le cas échéant.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
CONFERENCES CLASSE IV – P2**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

II

- aide l'Administrateur de lère Classe dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées: organisation des conférences, logistique et documentation. Aide à superviser le personnel recruté localement affecté dans la section.
- supervise le personnel des services généraux exerçant dans la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
CONFERENCES CLASSE V – P1.**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Chargé d'aider à l'organisation et la planification des Conférences.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES INTERPRETES DE CONFERENCE

POSTE: INTERPRETE CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Relève du Directeur du Département pour l'interprétation simultanée ou consécutive lors de réunions ou de discussions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus un diplôme professionnel en interprétation ou formation complète dans une école d'interprétation, plus ou moins quatre ans d'expérience pratique en interprétation après la formation.

CADRE DES TRADUCTEURS

POSTE: REVISEUR CLASSE 1 – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de coordonner le travail des traducteurs et de réviser toutes les traductions effectuées dans l'une des langues de travail de l'Institution.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire et, ou un diplôme, certificat ou licence en traduction avec au moins huit (8) ans d'expérience pratique après la formation.

POSTE: TRADUCTEUR CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Traduction de documents.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Licence en traduction ou diplôme universitaire plus diplôme ou certificat en traduction avec au moins quatre (4) ans d'expérience professionnelle après la formation.

**ADMINISTRATEURS DES RELATIONS
INTERNATIONALES**

**POSTE: CHEF DE DIVISION DES RELATIONS
INTERNATIONALES CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de la Division relève directement du Directeur dans le cadre de la coordination et de la supervision des tâches spécifiques confiées au Département.

Il s'occupe des relations politiques intra-CEDEAO, des immunités et privilèges diplomatiques et fournit des conseils en la matière.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence plus un minimum de dix (10) ans d'expérience dans les relations internationales ou un diplôme de troisième cycle avec un minimum de huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de la Section est chargé des tâches spécifiques confiées à la Division à savoir les relations politiques internationales, les relations avec le pays hôte et les questions de protocole. Il est également chargé de préparer les documents du Conseil.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence plus un minimum de huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DE RELATIONS INTERNATIONALES CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il s'occupe des relations avec les Etats Membres en ce qui concerne les questions de Protocoles et leur application; il est également chargé de préparer les documents du Conseil.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence plus un minimum de six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DE RELATIONS INTERNATIONALES CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de préparer les rapports politiques, d'évaluer les événements internationaux en rapport avec la sous-région. Il assurera le suivi des Protocoles et Accords de la Communauté. Il s'occupe des questions relative au protocole et prépare les rapports de réunions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence plus un minimum de quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DE RELATIONS INTERNATIONALES CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Fonctions relatives au protocole, action de suivi, préparation des rapports de réunions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence plus un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle

CADRE DES BIBLIOTHECAIRES

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est le Chef de la Division Bibliothèque et Documentation, il est chargé de la coordination des activités de la bibliothèque, de la mise au point, la gestion et l'administration de celui-ci. Il donne son avis sur les questions ayant trait à la bibliothèque.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme supérieur ou diplôme professionnelle équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de section est responsable d'une section spécifique de la Division de la bibliothèque. Il prépare les projets de budget de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: BIBLIOTHECAIRE CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est responsable d'une unité des services de la bibliothèque. Il est chargé de la formation, de la supervision et de l'évaluation du personnel des services généraux et auxiliaire.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Dipôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: BIBLIOTHECAIRE CLASS IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de certaines activités spécifiques au niveau des services de la bibliothèque. Il s'occupe du classement, du dénombrement et de la commande des ouvrages.

POSTE: BIBLIOTHECAIRE CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il s'occupe de la sélection, de l'évaluation, de l'acquisition et du classement des ouvrages et autres matériaux de la bibliothèque et de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES INGENIEURS

**POSTE: INGENIEUR, CHEF DE DIVISION
CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Division, il relève du Directeur pour la coordination et l'exécution de toutes les tâches dans les domaines du génie civil, l'industrie, la mécanique, l'électricité, le bâtiment, la statistique, les télécommunications ou le froid, selon la discipline assignée à la Division. Il donne son avis sur la politique de formulation des programmes portant sur les activités de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Diplôme universitaire en ingénierie ou diplôme professionnel équivalent plus au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle.
- Diplôme d'études supérieures plus au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: INGENIEUR, CHEF DE SECTION
CLASSE II – P4**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Section, il a des attributions précises, à savoir:

- coordonner et superviser les activités de la section,
- donner son avis sur des points précis du programme de la section.
- effectuer des missions pour contrôler les projets et programmes de la Communauté

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire d'ingénieur ou diplôme professionnel équivalent plus au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: INGENIEUR CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé des activités d'une unité. A ce titre, il supervise les agents des services généraux et auxiliaire, prépare les plans pour les petits travaux par les institutions de la Communauté et entreprend des activités pratiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire d'ingénieur ou diplôme professionnel équivalent plus au moins six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: INGENIEUR CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Effectue sous contrôle des travaux de maintenance, de génie civil ou autres relevant de son domaine d'activités; le travail des techniciens et des aides techniciens et rédige les rapports sur les activités de son service.

Accomplit toutes autres tâches qui lui sont confiées dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire d'ingénieur ou diplôme professionnel équivalent plus au moins quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: INGENIEUR CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que celle de l'Ingénieur de 2ème Classe mais à un niveau de responsabilité moindre.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire d'ingénieur plus au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES JURISTES

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Division, il a des fonctions spécifiques et est chargé de coordonner les activités des sections de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

Diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel de niveau équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION AFFAIRES JURIDIQUES CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

En tant que Chef de Section, il assiste le Chef de Division dans l'accomplissement de tâches spécifiques.

Il est également chargé de:

- superviser les fonctionnaires de la Division;
- élaborer le budget du Département;
- préparer les Projets de Protocoles et Conventions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: JURISTE CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Responsable d'une section, il supervise le travail des agents qui travaillent dans cette section.
- Il rédige les actes ou contrats simples.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: JURISTE CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il assiste le Chef de Section dans l'accomplissement de ses fonctions;
- Il prépare les documents à caractère juridique simples.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: JURISTE CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Aide le Chef de Division dans l'exécution des tâches juridiques et administratives du Département.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES

POSTE: CHEF COMPTABLE CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la supervision du Directeur, le Chef de Division est chargé de:

- centraliser le Budget et les opérations financières;
- veiller au respect des procédures comptables et à la tenue d'états réguliers qu'il communique à la direction à titre d'information;
- la tenue des livres comptables, de la bonne gestion et de l'affectation des agents subalternes dans le Département.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle ou diplôme professionnel de niveau équivalent plus huit (8) ans ou plus d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION: COMPTABLE PRINCIPAL CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Section est chargé de l'exécution de tâches spécifiques relatives aux opérations comptables.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: COMPTABLE CLASSE III – P3**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Sous la direction du Chef de Section, il supervise le travail d'une unité, il élabore le budget, rédige des rapports d'évaluation, effectue les paiements, délivre des reçus, prépare l'état mensuel des comptes; contrôle les dotations budgétaires, procède à l'analyse des données comptables pour la direction.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: COMPTABLE CLASSE IV – P2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Aide le Chef de Section dans l'exécution de toutes les tâches relatives aux questions budgétaires et comptables.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: COMPTABLE CLASSE V – P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Aide le Chef de Section dans l'exécution des tâches relatives à la comptabilité qui lui sont confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES VERIFICATEURS INTERNES**POSTE: CHEF DE DIVISION AUDIT CLASSE I – P5****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

En tant que Chef de Division, il est chargé de:

- coordonner le travail des sections du Département de l'Audit;
- faire des recommandations en vue de la révision et de l'amélioration des systèmes de contrôle et de vérification interne;
- rédiger les projets de rapports de l'Audit;

- exécuter toutes autres, tâches connexes.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION AUDIT CLASSE II – P4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il supervise le travail de vérification dans la section;
- contrôle le travail déjà réalisé dans la section;
- procède à des contrôles et à des inventaires physiques;
- recueille les observations pour la rédaction des rapports d'audit;
- vérifie à priori les comptes annuels définitifs;
- effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: VERIFICATEUR CLASSE III – P3

- Contrôle et vérification des comptes.
- Collecte et tri des documents à vérifier.
- Travail préliminaire de vérification à priori.
- Assistance lors des contrôles ponctuels et des inventaires physiques.
- Exécution de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: VERIFICATEUR CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Contrôle et vérification des comptes;
- Collecte et tri des documents à vérifier;
- Assistance pour les contrôles ponctuels et les inventaires physiques;
- Exécution de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: VERIFICATEUR CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Contrôle et vérification des comptes;
- Collecte et tri des documents à vérifier;
- Travail préliminaire de vérification à priori;
- Assistance pour les contrôles ponctuels et les inventaires physiques;
- Exécution de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Division il:

- s'occupe des opérations financières et de la gestion des prêts;
- remplit les fonctions de trésorier adjoint ou de chef de division chargé de l'administration des prêts;
- élabore, applique ou donne son avis sur les stratégies d'investissement et de gestion des placements;
- traite les prévisions et programmes financiers;

- donne son avis sur les questions relatives à la gestion et la politique en matière de prêts.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION FINANCES CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de section il relève directement du Chef de division pour les activités de la section. Il exécute et donne son avis sur toute politique affectant sa section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES FINANCES CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il dirige un service et contrôle l'exécution des tâches assignées aux agents des services généraux de la section, ainsi que des tâches spécifiques qui lui sont confiées.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES FINANCES CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Participe à des tâches assignées aux différentes unités au sein des Sections.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR DES FINANCES
CLASSE V – P1**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Aide le Chef de Section dans l'exécution de toutes les tâches assignées aux sections.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

**CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES
AFFAIRES SOCIALES**

**POSTE: CHEF DE DIVISION AFFAIRES SOCIALES
CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de la division des Affaires Sociales et Culturelles relève directement du Directeur du Département pour l'organisation et la coordination des activités des différentes sections de la Division.

Il aide à la formulation et l'examen des politiques dans le domaine des affaires sociales au niveau communautaire, et assure la bonne marche de sa division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: CHEF DE SECTION AFFAIRES SOCIALES
CLASSE II – P4**

Le Chef de section s'occupe de tâches spécifiques, prépare les projets de documents des Commissions techniques et du Conseil relatifs à son domaine d'activités, élabore le budget de sa section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
AFFAIRES SOCIALES CLASSE III – P3**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est responsable d'un service de la section. Rédige les rapports périodiques et annuels. Prépare les documents des Commissions Techniques et du Conseil des Ministres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
AFFAIRES SOCIALES CLASSE IV – P2**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Recueille et interprète les données qui seront utilisées par les cadres supérieurs. Donne son avis et prépare des projets de lettres sur des questions spécifiques. Entreprind les actions de suivi.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
AFFAIRES SOCIALES CLASSE V – P1**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Effectue pratiquement les mêmes tâches que l'Administrateur de 2^e Classe, mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

**CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES
AFFAIRES CULTURELLES**

**POSTE: CHEF DE DIVISION AFFAIRES
CULTURELLES CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Division, il relève du Directeur pour la planification, l'organisation et le suivi des activités des sections de sa division. Il aide à la formulation et l'examen des politiques relative aux affaires culturelles.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION AFFAIRES CULTURELLES CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de section s'occupe de tâches spécifiques. Prépare les documents des Commissions techniques et du Conseil portant sur son domaine d'activités. Elabore le budget annuel de sa section. Donne son avis et met en oeuvre les programmes et questions d'ordre politique de sa section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES AFFAIRES CULTURELLES CLASSE III–P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Responsable d'un service de sa section, il rédige des rapports périodiques et annuels ainsi que les documents du Conseil des Ministres et des Commissions techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES AFFAIRES CULTURELLES CLASS IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Recueille et interprète les données qui seront utilisées par les cadres supérieurs. Donne son avis et prépare des projets de lettres sur des questions spécifiques. Entreprind les actions de suivi.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES AFFAIRES CULTURELLES CLASSE V –P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Effectue les mêmes tâches qu'un Administrateur de 2ème Classe, mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS DE L'INFORMATION

POSTE: CHEF DE DIVISION INFORMATION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Division relève directement du Directeur et est chargé de la coordination et de la supervision des tâches spécifiques assignées à la Division. Il programme et organise la stratégie de collecte et de diffusion de l'information. Il aide à l'élaboration et à l'analyse de la politique y relative.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence et une expérience professionnelle de dix (10) ans au moins; ou un diplôme du 3ème cycle et une expérience professionnelle de huit (8) ans au moins.

POSTE: CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Section Information relève du Chef de Division Information et est chargé de l'exécution des tâches spécifiques confiées à la Division et assure la supervision des services de sa section. Il aide à la formulation et à l'exécution des programmes de travail et à la préparation des documents pour les réunions de la Commission Technique et du Conseil.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence et une expérience professionnelle de huit (8) ans au moins.

POSTE: ADMINISTRATEUR CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Responsable d'un service au niveau d'une section, il supervise le travail des agents de ce service et contacte les organes d'information

(presse écrite et électronique), analyse, fait le reportage et le commentaire des nouvelles.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence et une expérience professionnelle de six (6) ans au moins.

POSTE: ADMINISTRATEUR CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il prépare les articles et brochures d'information.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence et une expérience professionnelle de quatre (4) ans'

POSTE: ADMINISTRATEUR CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il procède à la collecte et à la préparation de la documentation pour les articles, les brochures et dépliant. et à la révision de ladite documentation.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence et une expérience professionnelle de trois (3) ans au moins.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS RELATIVES AUX ECHANGES

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Division est responsable des questions commerciales. Il est chargé de la planification, l'exécution, le contrôle et le suivi des tâches ou missions relatives aux questions commerciales' Il aide à la formulation et à l'examen des politiques et programmes.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Section est chargé, sous la responsabilité du Chef de la Division Commerce, du contrôle et du suivi des activités ainsi que de l'exécution des tâches assignée à la section. Il prépare les mémoranda qui seront présentés aux Commissions techniques et au Conseil des Ministres. Donne son avis sur les programmes et politique relatifs aux sujets relevant de sa section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS RELATIVES AUX ECHANGES CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Chef de la section commerce, il s'occupe de questions spécifiques en matières de commerce; prépare le budget estimatif de la Division et élabore les documents à soumettre au Conseil des Ministres et aux Commissions techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS RELATIVES AUX ECHANGES CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Chef de Section, il est chargé de la supervision des activités d'un service, il recueille et analyse les données qui seront utilisées par les cadres supérieurs Il rédige les rapports des réunions.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS RELATIVES AUX ECHANGES CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Celles-ci sont les mêmes que celles de l'Administrateur de 2ème Classe, mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans, d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DU TOURISME

**POSTE: CHEF DE DIVISION TOURISME
CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé sous la responsabilité directe du Directeur du département, de superviser et de coordonner les questions relatives au tourisme. Il participe à la formulation et à l'examen des politiques et programmes touristiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle ou diplôme d'études supérieures plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: CHEF DE SECTION TOURISME
CLASSE II – P4**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

En tant que Chef de Section il s'occupe de tâches spécifique et coordonne les activités des unités de sa section. Il aide à la formulation des politiques relatives aux tâches assignées à la section. Rédige les mémoranda qui seront soumis aux Commissions techniques et au Conseil des Ministres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) an d'expérience professionnelle .

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
QUESTIONS DU TOURISME
CLASSE III – P3**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS:

Il dirige une unité de la Section. Fait des recherches et rédige des rapports sur les possibilités touristiques, contrôle le travail des agents des services généraux et auxiliaires.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
QUESTIONS DU TOURISME
CLASSE IV – P2**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il participe à des enquêtes touristiques simples. Aide à la rédaction de rapports sur les enquêtes touristiques. Exécute toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
QUESTIONS DU TOURISME
CLASSE V – P1**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il participe à des enquêtes touristiques et aide - la rédaction de rapports. Exécute toutes autres tâches pouvant lui être confiées dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS DES DOUANES

**POSTE: CHEF DE DIVISION DOUANES CLASSE
I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité directe du Directeur, le Chef de Division est chargé de la coordination, de la planification, de l'exécution et du contrôle des questions douanières. Il formule et donne son avis sur les politiques et programmes douaniers.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION DOUANES CLASSE II - P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Chef de Division, le Chef de Section est chargé de la coordination, la supervision, le contrôle et l'exécution des tâches assignées à la section. Il rédige les mémoranda qui seront soumis aux Commissions techniques et au Conseil des Ministres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES DOUANES CLASSE III - P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Chef de Section, il est chargé de tâches spécifiques en matière de Douanes. Il prépare le budget estimatif de la Division, et rédige les documents à soumettre aux réunions statutaires.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES DOUANES CLASSE IV - P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Collecte et analyse les données. Prépare les rapports des réunions du Département et de la Division. Rédige des projets de lettres sur des sujets spécifiques. Entreprind les actions de suivi.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES DOUANES CLASSE V - P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que celles de l'Administration de 2ème Classe, mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DE L'IMMIGRATION

POSTE: CHEF DE DIVISION IMMIGRATION CLASSE I - P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Division est responsable de la planification, l'exécution, le contrôle et la coordination des activités de la Division. Il donne son avis la formulation et l'examen des politiques et programmes de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION IMMIGRATION CLASSE II - P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Chef de la Division immigration, le Chef de Section contrôle l'exécution des tâches assignées à la section, il prépare les mémoranda à soumettre aux Commissions techniques et au Conseil des Ministres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'IMMIGRATION CLASSE III - P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé des questions spécifiques de service. Il élabore les prévisions budgétaires de la Division. Prépare les mémoranda à soumettre aux Commissions techniques et au Conseil des Ministres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'IMMIGRATION CLASSE IV-P2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il recueille et analyse les données qui seront utilisées par les cadres supérieurs. Rédige les rapports des réunions du Département et de la Division. Entreprend les actions de suivi et prépare des projets de lettre sur des questions spécifiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'IMMIGRATION DE CLASSE V - P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Les mêmes que celles de l'Administrateur de 2ème Classe, mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DE L'INDUSTRIE**POSTE: CHEF DE DIVISION INDUSTRIE CLASSE I - P5****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Le Chef de Division Industrié relève du Directeur. Il est chargé de la coordination des activités des sections au sein de la Division. Il aide à la formulation, l'exécution et l'examen des politiques et programmes.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

un diplôme d'études supérieures ou un diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION INDUSTRIE CLASSE II - P4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il coordonne et supervise les activités des diverses unités de la section. Il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques.
- Il procède à l'identification, l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes et projets industriels.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'INDUSTRIE CLASSE III - P3**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il est chargé de certaines questions spécifiques. Aide à la formulation et l'exécution des programmes.
- Il prépare les budgets de la Division.
- Il rédige les mémoranda à soumettre aux Commissions Techniques et au Conseil.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'INDUSTRIE CLASSE IV - P2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il est chargé de la collecte et de l'analyse des données devant être utilisées par ses supérieurs.
- Il rédige les rapports des réunions du Département ou de la Division. Entreprend les actions de suivi, fait des propositions et prépare les projets de lettres sur certaines questions spécifiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'INDUSTRIE CLASSE V - P1

CADRE INDUSTRIEL, GRADE V, BAREME DES TRAITEMENTS - P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que pour le poste précédent mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

ADMINISTRATEURS CHARGES DES RESSOURCES NATURELLES

POSTE: CHEF DE DIVISION RESSOURCES NATURELLES CLASSE I - P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Division Ressources Naturelles est directement responsable le Chef du Département. Il coordonne les activités en matière de ressources forestières et halieutiques et d'environnement, donne son avis sur les politiques et programmes portant sur des questions connexes et sur la révision de ces politiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme supérieur ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION RESSOURCES NATURELLES CLASSE II - P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

— Il est le Chef de la section Ressources Naturelles; il coordonne les activités en matière de ressources forestières, halieutiques, de faune et d'environnement.

— Il procède à l'élaboration, la mise en oeuvre et à l'évaluation régulière de programmes et projets dans les secteurs où intervient la section. Il rédige les documents à soumettre aux Commissions Techniques et au Conseil.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES NATURELLES CLASSE III - P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il est le Chef d'une unité.
- Il est chargé de la collecte et de l'analyse des données devant être utilisées par ses supérieurs.
- Il rédige les mémoranda à soumettre aux Commissions Techniques et au Conseil.
- Il fait des propositions et prépare les projets de lettres sur des questions spécifiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES NATURELLES CLASSE IV - P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il assiste le Chef de Division ou de section dans l'accomplissement de fonctions spécifiques.
- Il procède à la collecte des informations et des données en vue de l'élaboration des rapports.
- Il rédige les rapports de la Division ou du Département.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES NATURELLES CLASSE V - P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il assiste le Chef de Division ou de section dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- Il s'acquitte d'autres fonctions similaires à celles du cadre de grade IV, mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DE LA PECHE**POSTE: CHEF DE DIVISION PECHE CLASSE I-P5****FONCTIONS AT ATTRIBUTIONS**

- Le Chef de la Division Pêche relève du Directeur et Chef du Département en ce qui concerne la coordination des activités de la Division Pêches. Il invite les politiques et programmes de cette Division et conseille sur la révision de ces politiques.
- Il est chargé de l'organisation, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des programmes et projets.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle,

ou

Diplôme d'étude supérieur ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION PECHE CLASSE II - P4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Le Chef de section est chargé de questions spécifiques.
- Il coordonne les activités des cellules et participe à l'élaboration des politiques et programmes liés aux questions qui lui sont confiées. Il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions techniques et élabore les projets de budgets de la section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE LA PECHE CLASSE III - P3**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il assiste le Chef de Section dans l'organisation de la cellule. Il recueille et analyse les données devant être utilisées par ses supérieurs; il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE LA PECHE CLASSE IV - P2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il assiste le Chef de Division ou de section dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- Il s'occupe de certains projets sous la supervision de ses supérieurs.
- Il aide à la collecte et au traitement des informations sur les pêches.
- Il rédige les rapports des réunions du Département ou de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE LA PECHE CLASSE V - P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il assiste le Chef de Division ou de Section dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- Il recueille et analyse les informations relatives aux pêches.
- Il s'acquitte de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS AGRICOLES

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Le Chef de Division Agriculture relève du Directeur du Département de l'Industrie, de l'Agriculture et des Ressources Naturelles. Il est chargé de la Coordination des politiques et programmes relatifs aux cultures vivrières, aux cultures de rente, à la protection des végétaux, à la recherche, à la formation, et à la planification du développement agricole.
- Il assiste dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et dans la révision de celles-ci

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent et avoir huit (8) années d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de section est chargé de questions spécifiques. Il coordonne et supervise les activités des cellules de la section. Il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS AGRICOLES CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il est le Chef d'une cellule de la section et s'occupe de questions spécifiques.
- Il a pour mission de recueillir les données, de les analyser pour les mettre à la disposition de ses supérieurs.
- Il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques.

- Il élabore le budget annuel de la section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS AGRICOLES CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il assiste le Chef de section dans l'accomplissement de ses fonctions en ce qui concerne certaines questions spécifiques.
- Il est chargé de la collecte et de l'évaluation des données et informations agricoles.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS AGRICOLES CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il assiste le Chef de Division et de section dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- Il est chargé de la collecte et de l'évaluation des données et informations

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES RESSOURCES ANIMALES

POSTE: CHEF DE DIVISION CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Division Elevage travaille en étroite collaboration avec le Chef du Département, il est responsable de toutes les activités dans le secteur de l'élevage. Il aide à la formulation, la mise en œuvre et l'examen. Il coordonne toutes les activités des sections qui relèvent de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplômes d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) années d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Section est chargé de la coordination des activités des cellules de la section. Il aide à la formulation et la planification du programme de travail en matière de bétail. Il rédige des rapports de faisabilité et les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE BETAIL CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il aide le Chef de section dans la coordination des activités de la section. Chef d'une unité, il est chargé de questions et projets spécifiques.
- Il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE BETAIL CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il aide le Chef de Section dans l'accomplissement de ses fonctions.
- Il est chargé de la collecte, de l'évaluation des données et des informations devant être utilisées par ses supérieurs.
- Il accomplit toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE BETAIL CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que pour le poste précédent mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS DES TRANSPORTS

POSTE: CHEF DE DIVISION TRANSPORTS CLASSE I – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de Division Transports relève de l'autorité du Directeur du Département des Transports des Communications et de l'Energie pour le fonctionnement harmonieux et efficace de sa Division. Il assiste celui-ci dans la formulation et la révision des politiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme supérieur ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) années d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION TRANSPORTS CLASSE II – P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Le Chef de Section Transports relève du Chef de la Division Transports qu'il assiste dans l'accomplissement de ses fonctions.
- Il est chargé de certaines questions spécifiques dans le domaine des transports et de la supervision des cellules de la section.
- Il rédige les documents devant être soumis au Conseil et aux réunions techniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR DES TRANSPORTS CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est le Chef d'une cellule. Il est chargé de questions spécifiques; il prépare les projets de budgets de la Division et les mémoranda à soumettre aux Commissions Techniques et au Conseil. Il aide à l'élaboration des programmes.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR DES TRANSPORTS
CLASSE IV – P2**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de la collecte et de l'analyse des données devant être utilisées par ses supérieurs. Il rédige les rapports des réunions de la Division. Il assure le suivi des programmes.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR DES TRANSPORTS
CLASSE V – P1**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Les mêmes que pour le poste précédant mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

**CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES
DES COMMUNICATIONS**

**POSTE: CHEF DE DIVISION COMMUNICATIONS
CLASSE I – P5**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est le Chef de la Division Communications et relève du Directeur du Département des Transports, des Communications et de l'Energie pour le fonctionnement harmonieux et efficace de sa Division. Il formule, donne son avis et procède à l'examen des politiques et programmes relatifs aux télécommunications et aux services postaux.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) années d'expérience professionnelle.

**POSTE: CHEF DE SECTION COMMUNICATIONS
CLASSE II – P4**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de section Communications s'occupe de certaines questions spécifiques. Il relève du Chef de Division Communications pour la coordination des activités des cellules de la section. Il est chargé de rédiger les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commission Techniques ainsi que le programme de travail de la section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
COMMUNICATIONS CLASSE III – P3**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de questions spécifiques, de l'élaboration des projets de budgets de la Division, de la préparation des mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques, ainsi que des budgets annuels.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES
COMMUNICATIONS CLASSE IV – P2**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de la collecte et de l'analyse des données, Il prépare les rapports des réunions. Il s'acquitte de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES COMMUNICATIONS CLASSE V – P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Les mêmes que pour le poste précédent mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ADMINISTRATEURS CHARGES DES QUESTIONS DE L'ENERGIE**POSTE: CHEF DE DIVISION ENERGIE CLASSE I – P5****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il est le Chef de la Division Energie et relève du Directeur du Département des Transports des Communications et de l'Energie pour la coordination et l'organisation du travail de la Division. Il donne son avis et formule les politiques et programmes et procède à l'examen de ceux-ci.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle,

ou

diplôme supérieur ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION ENERGIE CLASSE II – P4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Le Chef de section est responsable de la coordination des activités des cellules, il s'occupe de questions spécifiques. Il rédige les mémoranda à soumettre au Conseil et aux Commissions Techniques. Il aide à la formulation des politiques et programmes. Il entreprend des études spécifiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'ENERGIE CLASSE III – P3**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il est responsable d'une cellule. Il relève directement du Chef de section. Il traite de certaines questions spécifiques, prépare les projets de budgets de la Division et les mémoranda à soumettre au Conseil. Il entreprend des études spécifiques sous la supervision de ses supérieurs.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'ENERGIE CLASSE IV – P2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Collecte et analyse des données. Préparations des rapports des réunions. Suivi des dossiers.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ADMINISTRATEUR CHARGE DES QUESTIONS DE L'ENERGIE CLASSE V – P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Les mêmes que pour le poste précédant mais à un niveau inférieur.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES ECONOMISTES**POSTE: CHEF DE DIVISION ECONOMIE CLASSE I – P5****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Chef de la Division, placé sous la responsabilité du Directeur. Il s'occupe de certaines tâches spécifiques et coordonne les activités des sections

de la Division. Il participe à la formulation des politiques ainsi qu'à la mise au point et l'exécution des programmes de la Division.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

Diplôme d'étude supérieur ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION ECONOMIE CLASSE II - P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est le Chef d'une section, et à ce titre il coordonne les activités des unités de la section effectue des études ou des travaux de recherche ou d'analyse et d'évaluation financière des projets. Rédige les documents des réunions statutaires et prépare le programme de travail de la section.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ECONOMISTE CLASSE III - P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est responsable d'une unité. Il procède à la collecte, l'analyse et l'interprétation des données économiques et statistiques. Il effectue des études et enquête économiques, coordonne et supervise les activités du personnel des services généraux et auxiliaires.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ECONOMISTE CLASSE IV - P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il procède à l'analyse des données et des projets, conçoit des méthodes de collecte et d'analyse des données économiques et statistiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: ECONOMISTE CLASSE V - P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il procède à la collecte et à la compilation quotidienne des données en vue de l'analyse économique. Il s'acquitte de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle.

CADRE DES STATISTICIENS

POSTE: CHEF DE DIVISION STATISTIQUE CLASSE I - P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Chef de la Division Statistique, il est chargé de la mise au point des données statistiques, de la supervision des activités de la Division dans les domaines des statistiques socio-économiques, etc'. Il formule et donne son avis sur les programmes de travail et les politiques relatives aux statistiques. Il accomplit toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus dix (10) ans d'expérience professionnelle.

ou

diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel équivalent plus huit (8) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: CHEF DE SECTION STATISTIQUE CLASSE II - P4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Chef de section est chargé de certaines activités spécifiques, il aide à l'organisation et la mise au point des programmes du Département.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus six (6) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: STATISTICIEN CLASSE III – P3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé d'une unité de la Division, aide à la mise au point des statistiques et la formation du personnel. Il effectue des études statistiques dans divers domaines présentant un caractère complexe.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: STATISTICIEN CLASSE IV – P2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il est chargé de la collecte, du traitement, de l'analyse et de la présentation des données statistiques.
- Il supervise et oriente le travail de l'assistant de statistique.
- Il planifie et oriente la recherche dans le domaine statistique.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle.

POSTE: STATISTICIEN CLASSE V – P1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il effectue des recherches sur les méthodes statistiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme universitaire plus trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente.

CENTRE INFORMATIQUE COMMUNAUTAIRE

POSTE: DIRECTEUR – BAREME DES TRAITEMENTS D

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Responsable administratif et technique du Centre.
- Chargé de la supervision générale, de l'orientation, de la redynamisation, de la coordination et du contrôle des activités du Centre.

- Prend des initiatives et formule des recommandations sur la formulation et l'analyse des politiques relatives aux questions d'ordre informatique au niveau des Institutions de la CEDEAO.
- Prépare le budget annuel du Centre.
- Présente aux commissions compétentes les rapports annuels sur le programme et sur l'état d'avancement de celui-ci.
- Collabore avec les institutions nationales, sous-régionales et internationales dans l'élaboration des programmes de coopération.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence en Informatique ou dans une discipline connexe plus douze (12) ans d'expérience professionnelle pertinente

ou

un diplôme 3ème cycle ou un diplôme professionnel en informatique ou dans une discipline connexe plus (10) ans d'expérience professionnelle pertinente.

CADRE DU CENTRE INFORMATIQUE COMMUNAUTAIRE

POSTE: CHEF DE DIVISION – P5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Responsable d'une Division.
- Chargé de la planification, de l'exécution, de la supervision et du suivi des activités ou des missions confiées à la Division.
- Assiste le Directeur dans l'élaboration et l'analyse des politiques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence en Informatique plus dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente

ou

un diplôme de 3ème cycle ou un diplôme professionnel équivalent en Informatique plus huit (8) ans d'expérience professionnelle pertinente.

POSTE: CHEF DE SECTION INFORMATIQUE – P4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Responsable d'une section et relevant d'un Chef de Division, il est chargé d'assurer le contrôle des actions de suivi et de veiller à l'exécution des tâches confiées à la Section.
- Prépare les mémoranda à soumettre aux Commissions techniques et au Conseil des Ministres.
- Donne avis sur les programmes et politiques relatifs à son domaine de compétence.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence en Information plus six (6) ans d'expérience professionnelle pertinente.

POSTE: INFORMATICIEN DE 3EME CLASSE – P3**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Relève d'un Chef de Section, il est chargé de l'exécution des activités confiées à un service.
- Prépare les prévisions budgétaires de la division.
- Participe à l'élaboration des documents à présenter aux Commissions techniques et au Conseil.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence en Informatique plus cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente.

POSTE: INFORMATION DE 4EME CLASSE – P2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Relève d'un Chef de service dans l'exécution de tâches spécifiques.
- Prépare les rapports de réunions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence en Informatique plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle pertinente.

POSTE: INFORMATICIEN DE 5EME CLASSE – P1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Les mêmes que celles du fonctionnaire de 4ème Classe mais à un niveau moins élevé.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Une licence en Informatique plus deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente.

PLAN DE CARRIERE: PERSONNEL DES SERVICES GENERAUX**CADRES DES AGENTS ADMINISTRATIFS****POSTE: AGENT ADMINISTRATIE NIVEAU I – G6****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

- Il s'occupe de certaines tâches spécifiques au sein d'une suite ou d'une section, supervise les activités relatives à l'administration générale, au personnel, aux conférences, au service du protocole ainsi que le travail de certains membres du personnel de l'unité ou section.
- Il s'acquitte de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme de niveau BAC plus une formation professionnelle appropriée sanctionnée par un diplôme,

ou

diplôme équivalent en administration plus au moins sept (7) années d'expérience pratique.

POSTE: AGENT ADMINISTRATIF NIVEAU II – G5**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il est chargé sous la supervision d'un supérieur, de certaines tâches spécifiques relatives à l'administration générale, au personnel, aux conférences, au service du protocole. Il s'occupe de la correspondance quotidienne entrant dans le cadre de ses attributions.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BAC ou diplôme équivalent et une formation professionnelle sanctionnée par un diplôme; avec au moins six (6) années d'expérience pratique après la dite formation.

POSTE: AGENT ADMINISTRATIF NIVEAU III – G4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il est chargé de faire appliquer le Statut du Personnel, des circulaires portant sur des questions spécifiques qui lui sont confiées dans des domaines ayant trait au personnel, à l'Administration Générale, au service de protocole ou aux conférences.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BAC ou diplôme équivalent plus formation professionnelle sanctionnée par un diplôme; et au moins cinq (5) années d'expérience pratique.

CADRE DES COMMIS

POSTE: COMMIS, NIVEAU I – G3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il s'occupe de l'enregistrement du courrier, supervise et forme les agents sous ses ordres, exécuté des tâches de vérification ou de comptabilité qui lui sont confiées.
- Il fait l'inventaire des biens de la Communauté, tient un état des dépens en congés du personnel, etc, et s'acquitte de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées:

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou diplôme équivalent; plus formation professionnelle reconnue et au moins quatre (4) années d'expérience.

POSTE: COMMIS, NIVEAU II – G2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il s'occupe, tout la supervision d'un supérieur, de tâches dévolues à un commis dans différents services, tels que le service du courrier, la comptabilité, l'audit, la bibliothèque ou le parc automobile. Il s'acquitte d'autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou diplôme équivalent; plus formation professionnelle reconnue et expérience pratique de trois (3) ans après la formation.

POSTE: COMMIS, NIVEAU III – G1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il s'occupe de tâches dévolues à un commis au niveau du service du courrier, de la comptabilité, de l'audit et de la bibliothèque. Il s'acquitte d'autres tâches qui peuvent lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou diplôme équivalent plus au moins deux années d'expérience pratique.

CADRE DES AGENTS TECHNIQUES

POSTE: AGENT TECHNIQUE, NIVEAU I – G6

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé de la supervision et de la coordination des activités de maintenance et de réparation. Il aide à l'élaboration des devis pour toute réparation et maintenance et pour les travaux ordinaires de génie civil ou d'électricité. Il surveille les travaux de construction des institutions de la Communauté.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BEPC ou diplôme équivalent plus au moins sept (7) années d'expérience pratique après la formation.

POSTE: AGENT TECHNIQUE, NIVEAU II – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Préparation de maquettes et de plans pour des travaux simples de construction et de rénovation ou des travaux d'électricités. Rédige des rapports sur les projets de construction de la Communauté. Surveille ou s'occupe de travaux de maintenance et prend soin des travaux de construction ou des travaux électriques. Supervise le personnel auxiliaire.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BEPC ou diplôme équivalent plus au moins six (6) années d'expérience pratique après la formation.

POSTE: AGENT TECHNIQUE, NIVEAU III – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Il s'occupe de l'inspection, de la maintenance, de la réparation des bâtiments, de la vérification des installations électriques, et des équipements électroniques.
- Il prépare les devis des travaux de rénovation ou d'installation électrique ou d'équipements électroniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BEPC plus diplômes équivalent plus au moins cinq (5) années d'expérience pratique après la formation.

CADRE DE AUXILIAIRES TECHNIQUES**POSTE: AUXILIAIRE TECHNIQUE, NIVEAU I – G3****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il trace des plans simples, s'occupe de travaux mineurs de construction, prépare des devis simples ou effectue des travaux installation électriques simples. Effectue des travaux de accordement ou la maintenance et la réparation d'équipements électroniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Certificat d'aptitude délivré par une institution étatique officielle et au moins quatre (4) années d'expérience pratique après la formation.

POSTE: AUXILIAIRE TECHNIQUE, NIVEAU II - G2**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il supervise et dirige les ouvriers dans les travaux de maintenance et de rénovation ou dans des travaux simples d'installations éélectriques. Il contrôle les travaux mineurs effectués par les entrepreneurs et certifie que ceux-ci ont été bien réalisés. Il s'occupe de la maintenance et de la réparation des équipements électroniques.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Certificat d'aptitude d'une institution officielle et au moins trois (3) années d'expérience après la formation.

POSTE: AUXILIAIRE TECHNIQUE, NIVEAU III–G1**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il s'occupe de la maintenance et de la réparation des équipements électriques et électroniques, des études de marché pour l'acquisition des pièces détachées requises pour la maintenance des bâtiments, des équipements électriques et électroniques, des travaux de maintenance et de réparation des équipements et des bâtiments.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Certificat d'aptitude délivré par une institution officielle et au moins deux années d'expérience pratique après la formation.

CADRE DES AIDES – COMPTABLES**POSTE: AIDE-COMPTABLE, NIVEAU I –G6****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il aide à l'élaboration des comptes définitifs

et la tenue des livres, aux rapprochements bancaires, la rédaction des rapports sur l'état de la trésorerie, la supervision d'un certain nombre d'aides-comptables et de commis vérificateurs.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G2 ou un diplôme équivalent et un minimum de sept (7) années d'expérience pratique après la formation.

POSTE: AIDE-COMPTABLE NIVEAU II – G5**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il aide à l'élaboration des comptes, la tenue des livres. Il s'occupe des fiches de paie.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou diplôme équivalent de son pays plus un minimum de six années d'expérience pratique après l'obtention du diplôme.

POSTE: AIDE-COMPTABLE, NIVEAU III –G4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il aide à l'élaboration des comptes et la tenue des livres.

Il aide à l'élaboration des comptes et la tenue des livres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou diplôme équivalent de son pays plus au moins cinq années d'expérience professionnelle.

CADRE DES AIDES – VERIFICATEURS**POSTE: AIDE-VERIFICATEUR, NIVEAU I – G6****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il s'occupe d'une section sous la direction d'un cadre supérieur qui supervise et coordonne le travail des agents des services généraux ou auxiliaire.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme National Supérieur en comptabilité ou équivalent et au moins sept (7) années d'expérience pratique après la formation.

POSTE: AIDE-VERIFICATEUR, NIVEAU II - G5**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il s'occupe d'une unité. Il affecte ou vérifie les mandats et les réclamations. Il aide les cadres supérieurs dans les travaux de reheroche.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme National Supérieur en comptabilité ou équivalent et au moins six (6) années d'expérience professionnelle après la formation.

POSTE: AIDE-VERIFICATEUR, NIVEAU III - G4**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Examiner et vérifier les mandats de paiement et les réclamations; vérification des effets en magasin et des comptes et archives des institutions de la Communauté.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme National Ordinaire et au moins cinq (5) années d'expérience pratique après formation.

CADRE DES AGENTS CHARGES DE L'APPROVISIONNEMENT**POSTE: AGENT CHARGE DE L'APPROVISIONNEMENT, NIVEAU I - G6****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il est responsable d'une unité sous la direction d'un cadre supérieur. Il s'occupe de l'achat du matériel et des équipements. Il donne son avis sur les meilleures possibilités d'achat. Il effectue des études de marché.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G2 ou Diplôme en approvisionnement ou en tenue de magasins ou diplôme équivalent, plus au moins sept (7) années d'expérience pratique après la formation.

POSTE: AGENT CHARGE DE L'APPROVISIONNEMENT, NIVEAU II - G5**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Il s'occupe de l'achat du matériel et des équipements, de la tenue des dossiers d'achats et effective les études de marché.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G2 ou Diplôme en approvisionnement ou en tenue de magasins ou diplôme équivalent plus au moins six (6) années d'expérience pratique après la formation.

CADRE DES SECRETAIRES ET STENO-DACTYLOGRAPHES**POSTE: SECRETAIRE BILINGUE, NIVEAU I - G6****FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

S'occupe de tâches de secrétariat tant en anglais qu'en français, à savoir la sténographie, la transcription, la dactylographie, la réception et le classement du courrier ainsi que la traduction de documents simples.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BAC ou West African School Certificate ou diplôme équivalent et BTS ou un diplôme en secrétariat bilingue, plus la dactylographie, la sténographie avec une vitesse de 100/50 mots/minute dans la première langue et 80/35 mots/minute dans la deuxième. Au moins sept (7) années d'expérience pratique après obtention du diplôme.

POSTE: SECRETAIRE BILINGUE, NIVEAU II - G5**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

S'occupe de tâches de secrétariat tant en anglais qu'en français, à savoir la sténographie, la transcription, la dactylographie, la réception et le classement du courrier. Traduction de documents simples.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BAC ou West African School Certificate ou diplôme équivalent et BTS ou diplôme de Secrétariat Bilingue plus dactylographie/sténographie à une vitesse de 100/50 mots/minute dans la première langue et 80/35 mots/minute dans la deuxième. Au moins six (6) ans d'expérience pratique après obtention du diplôme.

POSTE: SECRETAIRE PARTICULIER DE NIVEAU I - G6**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

S'occupe de la prise de notes et de la transcription dans l'une des deux langues de travail à savoir l'anglais et le français. Il s'acquiesce d'autres tâches de secrétariat.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme en secrétariat et vitesse de sténo et de dactylographie de 120/50 ou 100/50 mots/minute. Au moins huit (8) années d'expérience pour les 100/50 mots/minute et six années pour les 120/50 mots/minute.

POSTE: SECRETAIRE PARTICULIER DE NIVEAU II – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Assurer la prise de notes et la transcription de celles-ci dans l'une des deux langues de travail à savoir l'anglais et le français. S'acquitter d'autres tâches de secrétariat.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme en secrétariat et 100/50 mots/minute en sténo/dactylo. Au moins six (6) années d'expérience pratique.

POSTE: STENO-DACTYLOGRAPHE, NIVEAU III – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Assurer la sténographie et la transcription des notes dans l'une des deux langues officielles à savoir l'anglais et le français. S'acquitter d'autres tâches de Secrétariat.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G3 ou Secondary Commercial Certificate ou diplôme équivalent et vitesse de sténodactylo de 80/35 mots/minute. Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle après la formation.

CADRE DES DACTYLOGRAPHES BILINGUES

POSTE: DACTYLOGRAPHE BILINGUE, NIVEAU I – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Dactylographie dans les deux langues et Classement des dossiers.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

BEPC ou diplôme équivalent, plus CAP ou certificat commercial d'une école secondaire. Vitesse de frappe de 50 mots/minute dans la première langue et 30 mots/minute dans la deuxième et au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle.

POSTE: DACTYLOGRAPHE BILINGUE NIVEAU II – G3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Assurer la dactylographie dans les deux langues et le classement.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

B.E.P.C. ou G.C.E. (O level). Vitesse de frappe de 40 mots/minute dans la première langue et 30 mots/minute dans la seconde; Minimum de quatre (4) années d'expérience professionnelle.

CADRES DES MAGASINIERS

POSTE: MAGASINIER, NIVEAU 1 – G6

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

S'occuper des magasins, Veiller à ce qu'il y ait des stocks suffisants de matériel et d'équipements. Veiller à la sécurité de ces stocks. Recevoir et distribuer le matériel. Effectuer des vérifications périodiques et contrôles le stock de matériel. Rédiger des rapports périodiques sur les magasins.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G2 ou Diplôme en achats et approvisionnement ou en tenue de magasins ou diplôme équivalent. Au moins sept (7) années d'expérience professionnelle.

POSTE: MAGASINIER, NIVEAU II – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Supervision des agents des magasins. Contrôle des stocks de matériel et des équipements. Recevoir et fournir du matériel. S'occuper des archives des magasins.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G2 ou Diplôme en achats et approvisionnement ou en tenue de magasins ou diplôme équivalent. Minimum six (6) années d'expérience professionnelle.

POSTE: MAGASINIER, NIVEAU III – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Recevoir et fournir du matériel. Vérifier les magasins et réexaminer la situation des stocks. Prévoir les casiers de stockage.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac G2, ou Diplôme en achats et approvisionnement ou en tenue de magasins ou diplôme équivalent. Minimum cinq (5) années d'expérience professionnelle.

CADRE DES AIDES-BIBLIOTHECAIRES

POSTE: AIDE-BIBLIOTHECAIRE, NIVEAU I – G6

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Supervision du service de références et d'information. Classement, recherche, préparation de documents à exposer. Toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme de bibliothécaire ou équivalent. Un minimum de sept (7) années d'expérience professionnelle.

POSTE: AIDE-BIBLIOTHECAIRE, NIVEAU II – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Commande des ouvrages, vérification des acquisitions à partir des instruments de sélection des ouvrages; préparation des dossiers des données statistiques en fonction des différents thèmes. Sélection des copies de journaux.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme de bibliothécaire ou équivalent. Un minimum de six (6) années d'expérience professionnelle.

POSTE: AIDE-BIBLIOTHECAIRE, NIVEAU III – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Fournir des services de référence et d'information simples. Classement et recherche de routine. Tenue des archives générales de la bibliothèque. Préparation des expositions de la bibliothèque.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme de bibliothécaire et au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle.

CADRE DES AIDES-DOCUMENTALISTES

POSTE: AIDE-DOCUMENTALISTE, NIVEAU I – G6

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Il est chargé, sous la direction d'un cadre supérieur, du Secrétariat du Conseil, de la préparation des documents des réunions statutaires, de la cellule de reproduction des documents et du pool de Secrétariat.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme en Secrétariat bilingue ou d'un GCE (O level) ou d'un OND (Business studies) et minimum de sept (7) années d'expérience. Parler couramment l'une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de l'autre.

POSTE: AIDE-DOCUMENTALISTE, NIVEAU II – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Correction des épreuves des documents, reproduction de ceux-ci au niveau de l'unité de reproduction, préparation des documents des réunions statutaires en vue de leur expédition; Fonctionnement de l'équipement de reproduction.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou équivalent et au moins six (6) années d'expérience pratique.

POSTE: AIDE-DOCUMENTALISTE, NIVEAU III – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Correction des épreuves des documents, reproduction et préparation de ceux-ci pour les réunions statutaires.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou équivalent plus un minimum de cinq (5) années d'expérience pratique.

CADRE DES TELEXISTES

POSTE: TELEXISTE, NIVEAU I – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Mainement du télex, envoi et réception de messages télex, tenu d'un dossier des messages reçus et épreuves, assurer une bonne maintenance régulière de l'équipement télex.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou équivalent. Un minimum de cinq (5) années d'expérience en mainement de télex. Parler couramment l'une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de l'autre.

POSTE: TELEXISTE, NIVEAU II – G3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Maniement du télex, envoi et réception de messages télex; tenue d'un dossier des messages envoyés et reçus.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Bac ou équivalent. Un minimum de quatre années d'expérience en maniement de télex. Parler couramment l'une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de l'autre.

CADRE DES STANDARDISTES/RECEPTIONNISTES

POSTE: STANDARDISTE/RECEPTIONNISTE, NIVEAU I – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Maniement du standard téléphonique; veiller au bon maintien du standard.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

B.E.P.C. ou équivalent. Un minimum de cinq (5) années d'expérience en maniement de standard. Parler couramment l'une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.

POSTE: STANDARDISTE/RECEPTIONNISTE, NIVEAU II – G3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Maniement du standard téléphonique. Veiller au bon maintien de l'équipement et du standard.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

B.E.P.C. ou équivalent. Un minimum de trois (3) années d'expérience en maniement de standard. Parler couramment l'une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de l'autre.

POSTE: STANDARDISTE/RECEPTIONNISTE, NIVEAU III – G2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Maniement du standard téléphonique. Veiller au bon maintien de l'équipement et du standard.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

B.E.P.C. ou équivalent. Un minimum de trois (3) années d'expérience en maniement de standard. Parler couramment l'une des langues officielles et avoir une bonne connaissance de langue

CADRE DES AGENTS DE LA STATISTIQUE

POSTE: AGENT DE LA STATISTIQUE, NIVEAU I – G6

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Coordonner le travail des agents de la statistique, collecter d'informations statistiques. Diriger les enquêtes sur le terrain. Rédiger des rapports sur les enquêtes de terrain.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un OND ou équivalent (BTS) en statistique, un HND (Diplôme d'IUT) en statistiques ou toute formation post secondaire dans un établissement national de statistiques. Un minimum de sept (7) années d'expérience pratique dans une organisation statistique ou un institut de recherche.

POSTE: AGENT DE LA STATISTIQUE, NIVEAU II – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Collecte des données statistiques. Supervision du travail des agents des services généraux ou auxiliaires.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Au moins un OND ou équivalent (BTS) en statistique, un HND (Diplôme d'IUT) en statistiques ou toute formation post secondaire dans un établissement national de statistiques. Minimum de six (6) années d'expérience professionnelle.

POSTE: AGENT DE LA STATISTIQUE, NIVEAU III – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Collecte des données statistiques. Dirige les enquêtes sur le terrain.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Ordinary National Diploma ou équivalent (BTS) en statistique, HND (Diplôme d'IUT) en statistique ou toute formation post secondaire dans un institut national de statistique. Un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

**POSTE: AGENT DE LA STATISTIQUE, GRADE
IV – G3**

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Collecte des données statistiques. Edition et traitement des données statistiques collectées.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un OND ou équivalent (BTS) en statistiques ou toute formation post secondaire dans un Institut national de statistiques. Un minimum de quatre ans d'expérience professionnelle.

PUPITREURS

POSTE: PUPITREUR DE 1ERE CLASSE – G6

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Chargé de veiller au fonctionnement quotidien des équipements informatiques et de l'exécution des tâches confiées au personnel reletant de lui;
- Supervise et coordonne les entrées, la préparation des données et les opérations-machine;
- Assure le respect du programme de traitement des données.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme en traitement de données plus dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinentes.

POSTE: PUPITREUR DE 2EME CLASSE – G5

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Gère le fonctionnement des équipements informatiques;
- Supervise les préparations des données, la vérification du codage et les opérations connexes;
- Assure le respect du programme de traitement des données;

QUALIFICATION DE EXPERIENCE

Diplôme en traitement de données plus huit (8) ans d'expérience professionnelle pertinents.

POSTE: PUPITREUR DE 3EME CLASSE – G4

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Contrôle et coordonne toutes les dispositions opérationnelles en assurant la supervision des activités au niveau de la bibliothèque, des procédures de contrôle de la production et des normes de fonctionnement;
- Participe à la mise au point et à l'application des procédures et normes opérationnelles;
- Assure la formation d'opérateurs de saisie;
- Veille à ce que les documents importants et les états imprimés soient corrects et mis au point.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme en traitement de données plus six (6) ans d'expérience professionnelle pertinente.

AIDES – PUPITREURS

POSTE: AIDE-PUPITREUR DE 1ERE CLASSE, G3

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Gère la file d'attente des travaux, les opérations-machine et les redressements d'erreurs;
- Supervise le travail posté;
- Fait fonctionner les équipements de traitement de données et autres équipements connexes;
- Relève les défaillances qui affectent les équipements et en fait rapport;
- Supervise la préparation et le contrôle de la saisie des données et des imprimés codés.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Diplôme en traitement de données plus quatre (4) ans d'expérience professionnelle pertinente.

POSTE: AIDE-PUPITREUR DE 2EME CLASSE, G2

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Fait fonctionner les équipements de traitement de données;
- Contrôle le travail posté.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

WASC, BEPC ou un diplôme équivalent ou un certificat en traitement de données plus deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente.

POSTE: AIDE-PUPITREUR DE 3EME CLASSE, G1

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Fait fonctionner les équipements informatiques;
- Contrôle le travail posté.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

WASC, BEPC ou un diplôme équivalent plus certificat en traitement de données.

CLASSEMENT DU PERSONNEL AUXILIAIRE

CADRE DES CHAUFFEURS – MECANICIENS

POSTE: CHAUFFEUR-MECANICIEN, NIVEAU I-M7

FONCTIONS

Aider l'agent chargé des transports dans la tenue d'un dossier de la consommation de carburant et de lubrifiant. Conduire le véhicule qui lui est affecté. Tenir à jour un carnet de bord des déplacements du véhicule et signaler rapidement toutes pannes ou défauts détectés. Superviser les mouvements des chauffeurs et des véhicules. Assurer le bon entretien du véhicule.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Permis de conduire et Certificat d'aptitude à exercer le métier de chauffeur. Minimum de 10 années d'expérience pratique.

POSTE: CHAUFFEUR-MECANICIEN, NIVEAU II – M6

FONCTIONS

Conduire prudemment le véhicule automobile qui lui est affecté. Tenir à jour un carnet de bord des déplacements du véhicule et signaler rapidement toutes pannes ou défauts détectés.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Permis de conduire et certifiant d'aptitude, plus au moins huit (8) années d'expérience pratique.

POSTE: CHAUFFEUR-MECANICIEN, NIVEAU III-M5

FONCTIONS

Conduire prudemment le véhicule automobile qui lui est affecté. Tenir à jour un carnet de bord des déplacements du véhicule. Signaler rapidement les pannes ou défauts détectés. Assurer le bon entretien du véhicule.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Permis de conduire et certificat d'aptitude, plus un minimum de six (6) années d'expérience pratique.

POSTE: CHAUFFEUR-MECANICIEN, NIVEAU IV-M4

FONCTIONS

Conduire prudemment la voiture automobile qui lui est affectée. Tenir à jour un carnet de bord des déplacements du véhicule. Signaler rapidement toutes pannes ou défauts détectés. Assurer un bon entretien du véhicule.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Permis de conduire et certificat d'aptitude plus au moins quatre (4) années d'expérience pratique.

CADRE DES PLANTONS

POSTE: PLANTON, NIVEAU I – M4

FONCTIONS

Ranger les dossiers et documents des bureaux des cadres. Transporter et transmettre les lettres, articles et messages. Enregistrer le mouvement des dossiers et des documents entrant et sortant des bureaux des cadres. Assurer la propreté des bureaux des cadres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Au moins quatre années d'études secondaires et une expérience pratique de planton.

POSTE: PLANTON, NIVEAU II – M3

FONCTIONS

Ranger les dossiers et documents des bureaux des cadres. Transporter et transmettre les lettres, articles et messages. Enregistrer le mouvement des dossiers et des documents entrant et sortant des bureaux des cadres. Assurer la propreté des bureaux des cadres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Au moins quatre années d'études secondaires et une expérience pratique de planton.

POSTE: PLANTON, NIVEAU III – M2

FONCTIONS

Ranger les dossiers et documents des bureaux des cadres. Transporter et transmettre les lettres, articles et messages. Enregistrer le mouvement des dossiers et des documents entrant et sortant des bureaux des cadres.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Un minimum de quatre années d'études secondaires.

CADRE DES PORTIERS

POSTE: PORTIER CHEF – M6

FONCTIONS

Chef des portiers et des agents de sécurité. Il établit le tableau des affectations de tous les agents de sécurité et des portiers. Il est le conservateur des clefs des bâtiments à usage de bureaux. Il tient un fichier des mouvements des clefs et des individus. Il effectue des tournées régulières pour inspecter les agents de sécurité et les gardiens.

QUALIFICATION

Avoir un minimum de quatre (4) années d'études secondaires et fournir la preuve que l'intéressé a reçu une formation en sécurité et a au moins huit années d'expérience pratique.

POSTE: PORTIER, NIVEAU I – M5

FONCTIONS

Garder l'entrée des bâtiments à usage de bureaux et contrôler les déplacements des visiteurs vers les agents. Assurer la garde des clefs des bâtiments et des véhicules et tenir un registre.

QUALIFICATION

Avoir un minimum de quatre années d'études secondaires et fournir la preuve que l'intéressé a reçu une formation en sécurité et a au moins six années d'expérience pratique.

POSTE: PORTIER, NIVEAU II – M4

FONCTIONS

Garder l'entrée des bâtiments à usage de bureaux et contrôler le déplacement des visiteurs vers les agents. Assurer la garde des clefs des bâtiments et des véhicules et tenir un registre de ces clefs.

QUALIFICATION

Avoir un minimum de quatre années d'études secondaires et fournir la preuve que l'intéressé a eu une formation en sécurité et a au moins quatre années d'expérience pratique.

CADRE DES AGENTS DE SECURITE

POSTE: AGENT DE SECURITE, NIVEAU I – M4

FONCTIONS

Superviser un certain nombre de gardiens dans un immeuble à usage de bureau. Tenir un fichier des déplacements des personnes et des véhicules entrant ou sortant des locaux de l'immeuble. Inspecter les véhicules, les visiteurs et les employés suspects se trouvant dans les locaux. Superviser un certain nombre d'agents de sécurité.

QUALIFICATION

Avoir le C.E.P.E. et prouver que l'intéressé a reçu une formation en sécurité et a au moins cinq années d'expérience pratique.

POSTE: AGENT DE SECURITE, NIVEAU II – M3

FONCTIONS

Tenir un fichier des déplacements des personnes et des véhicules entrant ou sortant des locaux. Fouiller les véhicules, les visiteurs et les employés suspects se trouvant dans les lieux.

QUALIFICATION

Avoir le C.E.P.E. et formation en sécurité et au moins trois années d'expérience pratique.

CADRE DES GARDIENS

POSTE: GARDIEN EN CHEF, NIVEAU I – M2

FONCTIONS

Garder les bureaux et les logements des cadres. Ouvrir et fermer les portes des bureaux et des logements.

QUALIFICATION

Être apte mentalement et physiquement.

POSTE: GARDIEN, NIVEAU II – M1

FONCTIONS

Garder les bureaux et les logements des cadres. Ouvrir et fermer les portes des bureaux et des logements.

QUALIFICATION

Être apte mentalement et physiquement.

CADRE DES OUVRIERS/MECANICIENS

POSTE: CONTREMAITRE – M7

FONCTIONS

Superviser et coordonner le travail de plusieurs unités de travail faisant intervenir des ouvriers qualifiés dans une gamme d'activités; faire une estimation du temps d'exécution du travail et du matériel requis, coordonner les activités de l'atelier.

QUALIFICATION

Avoir un certificat d'aptitude et au moins dix années d'expérience pratique.

POSTE: OUVRIER, NIVEAU I – M6

FONCTIONS

Supervision des ouvriers qualifiés chargés des réparations des bâtiments, des véhicules, des machines et des équipements.

QUALIFICATION

Certificat d'aptitude plus un minimum de huit années d'expérience pratique.

POSTE: OUVRIER, NIVEAU II – M5

FONCTIONS

Exécuter des tâches diverses requérant qu'il soit procédé à l'estimation et à la lecture des plans et devis. Déterminer la procédure de travail. Préparer un dossier du travail effectué. Fournir un travail de qualité.

QUALIFICATION

Certificat d'aptitude plus au moins six années d'expérience pratique.

POSTE: OUVRIER, NIVEAU III – M4

FONCTIONS

Aider dans l'exécution des travaux de routine qui nécessitent la fabrication, l'installation, l'entretien ou la réparation des bâtiments, des véhicules, des machines et des équipements.

QUALIFICATION

Certificat d'aptitude ou un certificat d'un Institut agréé et un minimum de quatre années d'expérience pratique.

CADRE DES CUISINIERS

POSTE: CHEF CUISINIER – M5

FONCTIONS

Préparation des repas. Nettoyage et lavage des ustensiles de cuisine. Supervision du travail d'un certain nombre de cuisiniers.

QUALIFICATION

C.E.P.E., être capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple et avoir au moins six années d'expérience pratique.

POSTE: CUISINIER, NIVEAU I – M4

FONCTIONS

Préparation des repas. Nettoyage de la cuisine et des ustensiles. S'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION

C.E.P.E., être capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple et avoir au moins quatre années d'expérience pratique.

POSTE: CUISINIER, NIVEAU II – M3

FONCTIONS

Préparer les repas. Nettoyer la cuisine et les ustensiles. S'acquitter de tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION

C.E.P.E., être capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du Français simple et avoir au moins deux années d'expérience pratique.

CADRE DES GENS DE MAISON**POSTE: MAITRE D'HOTEL – M4****FONCTIONS**

Superviser les activités d'un certain nombre de garçons de maison. Tenir un fichier des stocks de boissons. Veiller à ce que les garçons de maison aient des uniformes en nombre suffisant.

QUALIFICATION

Anne C.E.P.E. et un minimum de quatre d'expérience

POSTE: GARCON DE MAISON, NIVEAU I – M3**FONCTIONS**

Servir les repas et les boissons et dresser la table. Jouer le rôle de sommelier. Nettoyer la maison, laver le linge, la vaisselle et d'autres ustensiles utilisés dans le service. Assurer la propreté du salon et des chambres. Tenir un fichier des stocks de boissons. S'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION

Etre capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple et avoir un minimum de deux années d'expérience pratique.

POSTE: GARCON DE MAISON, NIVEAU II – M2**FONCTIONS**

Servir les repas et les boissons et dresser la table. Nettoyer la maison et laver la vaisselle et d'autres ustensiles utilisés dans le service. Assurer la propreté du salon et des chambres à coucher.

QUALIFICATION

Etre capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple et avoir au moins une année d'expérience pratique.

CADRE DES PREPOSES A L'ENTRETIEN**POSTE: CHEF PREPOSE A L'ENTRETIEN – M3****FONCTIONS**

Superviser les activités d'un certain nombre de préposés à l'entretien. Nettoyer les bureaux, les toilettes et les locaux des immeubles. S'acquitter de tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION

Etre capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple. Etre apte mentalement et physiquement.

POSTE: PREPOSE A L'ENTRETIEN, NIVEAU I – M2**FONCTIONS**

Nettoyer les bureaux, les toilettes et les locaux des bâtiments. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION

Etre capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple. Etre apte mentalement et physiquement.

POSTE: PREPOSE A L'ENTRETIEN, NIVEAU II – M1**FONCTIONS**

Nettoyer les bureaux, les toilettes et les locaux des bâtiments. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

QUALIFICATION

Etre capable de lire et d'écrire de l'anglais ou du français simple. Etre apte mentalement et physiquement.

CADRE DES JARDINIERS**POSTE: CHEF JARDINIER – M3****FONCTIONS**

Superviser les activités d'un certain nombre de jardiniers. Faire pousser des fleurs et des arbustes. Entretien des parterres de fleurs existants à l'aide du matériel approprié. Entretien des pelouses et débroussailler les locaux.

QUALIFICATION

Un candidat approprié en bonne santé ayant au moins quatre années d'expérience en jardinage.

POSTE: JARDINIER – M2**FONCTIONS**

Effectuer des tâches horticoles, telles que la plantation de fleurs et d'arbustes; l'entretien des parterres de fleurs et des pelouses existants à l'aide du matériel approprié.

QUALIFICATION

Un candidat approprié en bonne santé.

CADRE DES AIDES – MACHINISTES

POSTE: AIDE-MACHINISTE, NIVEAU I – M3

FONCTIONS

Reproduction des documents à l'aide d'une photocopieuse ou d'une renetypeuse. Assurer les réparations mineures des machines utilisées.

QUALIFICATION

C.E.P.E. et au moins quatre années d'expérience pratique en reproduction des documents.

POSTE: AIDE-MACHINISTE, NIVEAU II – M2

FONCTIONS

Reproduction de documents à l'aide de photopieuse ou de ronéotypause.

QUALIFICATION

Etre titulaire au moins du C.E.P.E.

CADRE DES AIDES – LIFTIERS

POSTE: AIDE-LIFTIER EN CHEF – M3

FONCTIONS

Superviser un certain nombre d'aides-liftiers. Faire fonctionner et nettoyer les ascenseurs.

QUALIFICATION

C.E.P.E., plus quatre années d'expérience pratique dans le maniemment des ascenseurs.

POSTE: AIDE-LIFTIER – M3

FONCTIONS

Faire fonctionner les ascenseurs et assurer la propreté de ceux-ci.

QUALIFICATION

C.E.P.E et avoir un minimum d'une année d'expérience pratique en maniemment des ascenseurs.

DECISION C/DEC.3/11/91 RELATIVE A L'APPROBATION DU BUDGET DU SECRETARIAT EXECUTIF POUR L'EXERCICE 1992

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU les dispositions de l'Article 53 du Traité relatives au Budget de la Communauté;

APRES AVOIR EXAMINE le projet de Budget proposé par la Commission de l'Administration et des Finances pour l'exercice 1992.

DECIDE

Article Premier

Le Budget du Secrétariat Exécutif pour l'exercice 1992 équilibré en recettes et en dépenses à la somme de Sept Millions Cinq Cent Soixante Treize mille Neuf Cents (7.573:900) Unités de Compte est approuvé.

Article 2

La somme de Sept Millions Deux Cinq mille Neuf cents (7.205:900 UC) Unités de Compte approuvée proviendra des contributions annuelles des Etats Membres et la somme de Trois cent soixante huit mille (368,000 UC) Unités de Compte de sources intérieures.

Article 3

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le journal officiel de la Communauté et dans le journal officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1992



**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**

S. E. JEAN PAUL DIAS

DECISION C/DEC.4/11/91 PORTANT APPROBATION DES COMPTES DES INSTITUTIONS DE LA COMMUNAUTE POUR L'EXERCICE FINANCIER 1990

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

SUR RECOMMANDATION de la Commission de l'Administration et des Finances

DECIDE

Article Premier

Les Comptes des Institutions de la Communauté (Secrétariat Exécutif et Fonds) et leurs Comptes consolidés pour l'exercice budgétaire 1990 sont approuvés.

Article 2

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT,**



S. E. JEAN PAUL DIAS

DECISION C/DEC.5/11/91 FIXANT LE MONTANT DE L'AVANCE POUR FRAIS DE VOYAGE A VERSER AUX FONCTIONNAIRES STATUAIRES

LE CONSEIL DES MINISTRES.

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU les dispositions de l'Article 48 du Statut du Personnel des Institutions de la Communauté relatives aux frais de voyage à verser aux fonctionnaires statutaires;

CONSIDERANT la nécessité de fixer la montant de l'avance à laquelle ont droit les fonctionnaires statutaires en mission dans les conditions prévues à l'article 48 du Statut du Personnel.

SUR RECOMMANDATION de la Commission de l'Administration et des Finances;

DECIDE

Article Premier

Tout fonctionnaire statutaire accomplissant une mission autre que celle consistant à assister à des réunions des Commissions Statutaires, du Conseil d'Administration du Fonds, du Conseil des Ministres et de la Conférence percevra une avance pour frais de voyage qui ne peut excéder la somme de Mille dollars (S 1,000) E.U.

Article 2

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le journal officiel de la Communauté et dans le journal officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

DECISION C/DEC.6/11/91 PORTANT AMENDEMENT DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 4 DE LA DECISION C/DEC. 6 /11/89 RELATIVE A L'ADOPTION DU TAUX DE CONVERSION APPLICABLE AUX SALAIRES DU PERSONNEL DES INSTITUTIONS DE LA COMMUNAUTE'

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'Article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU la Décision C/DEC/3/89 du 30 Novembre 1989 du Conseil des Ministres relative à l'adoption des taux de conversion applicable aux salaires des Institutions de la Communauté.

CONSCIENT des difficultés de l'application des dispositions de l'Articles 4 de la Décision C/DEC/3/11/89 et de la nécessité de lever toute ambiguïté pouvant survenir dans l'interprétation et la mise en oeuvre de cette Décision;

VU la nécessité d'introduire un indice de correction des salaires du personnel afin de garantir les membres du personnel de la Communauté contre toute perte de revenus;

Sur recommandation de la Commission de l'Administration et des Finances,

DECIDE

Article Premier,

Les dispositions de l'Article 4 de la Décision C/DEC 3/11/89 du 30 Novembre 1989 du Conseil des Ministres sont amendées comme suit.

Article 4 Nouveau:

Un coefficient de correction des salaires est introduit. Si, la valeur de la monnaie de référence s'apprécie de 5% ou plus par rapport à la monnaie de paiement, un ajustement correspondant à la hausse sera appliqué.

Si, par contre, la monnaie de référence se déprécie par rapport à la monnaie de paiement, les Institutions appliqueront le taux immédiatement précédent qui garantit le personnel des Institutions de la Communauté contre les pertes de revenus.

Article 2:

La présente décision entré en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le journal officiel de la Communauté et dans le journal officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME, LE 22 NOVEMBRE, 1991'

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

DECISION C/DEC. 7/11/91 RELATIVE A L'APPROBATION DU PROGRAMME DE TRAVAIL DU SECRETARIAT EXECUTIF POUR L'EXERCICE 1992'

LE CONSEIL DES MINISTRES.

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

SUR RECOMMANDATION de la Commission de l'Administration et des Finances;

DECIDE

Article Premier

La programme de Travail du Secrétariat Exécutif au titre de l'exercice budgétaire 1992, tel que joint en annexe à la présente décision est approuvé.

Article 2

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

DECISION C/DEC.8/11/91 AUTORISANT LE SECRETAIRE EXECUTIF A SIGNER UN ACCORD DE COOPERATION ENTRE LA COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST ET L'UNION PAN-AFRICAINE DE TELECOMMUNICATIONS (UPAT).

LE CONSEIL DES MINISTRE

VU l'Article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU les dispositions des Article 45 et 46 dudit Traité relatives à la coordination et à la réalisation du réseau Panaftel en Afrique de l'Ouest;

VU la Décision A/DEC.12/5/79 de la Conférence du Chefs d'Etat et de Gouvernement relative au programme d'amélioration et d'extension des réseaux de télécommunications de la Communauté;

SUR RECOMMANDATION de la Commission des Transports, des Communications, et de l'Energie.

DECIDE

Article Premier:

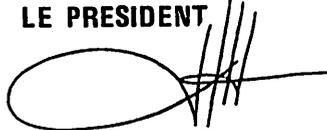
Le Secrétaire Exécutif est autorisé à signer un Accord de Coopération entre la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest et l'Union Pan-Africaine des Télécommunications (UPAT), Institution spécialisée de l'OUA en matière de Télécommunications (UPAT), Institution spécialisée de l'OUA en matière de Télécommunications.

Article 2:

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiés dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT



S. E. JEAN PAUL DIAS

RESOLUTION C/RES.1/11/91 RELATIVE A LA RECONNAISSANCE ET A L'OCTROI DU STATUT D'OBSERVATEUR A L'UNION DE LA JEUNESSE OUEST-AFRICAINE (UJOA).

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'Article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU l'Article 49 du Traité de la CEDEAO relatif à la coopération dans le domaine social et culturel;

VU la Recommandation A/REC.1/5/83 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement relative à la mobilisation des différentes couches de la population dans le processus d'intégration;

CONSIDERANT l'importance que les Etats Membres accordent aux activités de la Jeunesse au sein de la Communauté;

CONSCIENT de la nécessité d'associer la Jeunesse des Etats Membres de la Communauté au développement social de la Communauté;

SUR RECOMMANDATION de la réunion des Ministres de la jeunesse de la CEDEAO tenu du 9 au 10 Avril 1991 à Lagos.

APRES AVOIR EXAMINE les Statuts de l'Union de la Jeunesse Ouest Africaine (UJOA)

PROPOSE à la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement; d'adopter le Projet de décision relatif à la reconnaissance et à l'octroi du Statut d'observateur à l'Union de la Jeunesse Ouest Africaine.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT



S. E. JEAN PAUL DIAS

PROJET DE DECISION C/DEC.6/11/89 RELATIF A L'OCTROI DU STATUT D'INSTITUTION SPECIALISEE DE LA CEDEAO A L'UNION DE LA JEUNESSE OUEST AFRICAINE (UJOA)

LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT.

VU l'Article 5 du Traité de la CEDEAO portant création de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement et définissant sa composition et ses fonctions;

VU la Recommandation A/REC.1/5/83 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement relative à la mobilisation des différentes couches de la population dans le processus d'intégration;

CONSCIENTE de la nécessité d'associer la jeunesse des Etats Membres au développement social de la Communauté;

CONSIDERANT la Résolution C/RES' /11/91 du Conseil des Ministres réuni du 20 au 22 Novembre 1991 à Lomé (TOGO);

DECIDE

Article Premier

Le Statut d'institutions Spécialisée de la CEDEAO est accordé à l'Union de la Jeunesse Ouest Africaine (UJOA).

Article 2

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A DAKAR, LE MAI 1992

POUR LA CONFERENCE

LE PRESIDENT



S. E. JEAN PAUL DIAS

RESOLUTION C/RES.2/11/91 RELATIVE A L'APPROBATION DU REGLEMENT DU PRIX D'EXCELLENCE DE LA CEDEAO

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU la Décision C/DEC.14/5/82 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement relative au Prix de la CEDEAO;

CONSCIENT de la nécessité de définir les modalités d'attribution du Prix d'Excellence de la CEDEAO;

PROPOSE à la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement d'approuver le projet de Règlement du PRIX D'EXCELLENCE DE LA CEDEAO tel qu'il figure en annexe à la présente Résolution.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991.

POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT



S. E. JEAN PAUL DIAS

PROJET DE DECISION A/DEC. /5/92 RELATIVE A L'APPROBATION DU REGLEMENT DU PRIX D'EXCELLENCE DE LA CEDEAO.

LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT,

VU l'Article 5 du Traité de la CEDEAO portant création de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement et définissant sa composition et ses fonctions;

VU la Décision A/DEC.14/5/82 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement relative au Prix de la CEDEAO;

CONSCIENTE de la nécessité de définir les modalités d'attribution du Prix d'Excellence de la CEDEAO;

CONSIDERANT la Résolution C/RES. /11/91 du Conseil des Ministres réuni du 20 au 22 Novembre 1991 à Lomé (TOGO);

DECIDE

Article Premier

Le Règlement du Prix d'Excellence de la CEDEAO tel qu'il figure en annexe à la présente Décision est approuvé.

Article 2

La présente décision entre en vigueur dès sa signature et sera publiée dans le Journal Officiel de la Communauté et dans le Journal Officiel de chaque Etat Membre.

FAIT A DAKAR, LE MAI 1992

POUR LA CONFERENCE
LE PRESIDENT



S. E. JEAN PAUL DIAS

PROJET DE REGLEMENT DU PRIX D'EXCELLENCE DE LA CEDEAO

Article Premier:

Il est créé par la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest un prix international dénommé:
Prix d'Excellence de la CEDEAO.

Article 2:

Le Prix d'Excellence de la CEDEAO a pour but:

- de stimuler la recherche et la créativité.
- de récompenser toute personne ou institution ressortissante d'un Etat Membre, qui se serait distinguée dans les domaines de arts et lettres des Sciences et Techniques et dans tous autres domaines susceptibles de rehausser le renom de la Communauté.

Article 3:

Le Prix d'Excellence de la CEDEAO, d'un montant de 10,000 Unités de compte, est décerné tous les deux ans, de manière rotative, dans les domaines énoncés à l'Article 2.

Article 4:

Pour concourir, les oeuvres doivent auparavant avoir été brevetées, faire l'objet de publication dans des organes scientifiques de renommée internationale ou avoir été suffisamment diffusées dans les Etats Membres de la Communauté. Une revue de presse dûment constituée devra attester du niveau de diffusion de l'oeuvre ou de l'invention présentée si elle ne peut objectivement faire l'objet de publication scientifique.

Article 5:

- (a) Tout auteur, institut de recherche ou éditeur qui souhaite entrer en compétition pour le Prix d'Excellence de la CEDEAO pourra envoyer, autant de découvertes ou d'oeuvres dans la catégorie retenue, au Ministre compétent de l'Etat Membre dans lequel il a sa résidence ou dont il possède la nationalité.
- (b) Chaque Etat Membre est chargé de la pré-sélection d'une oeuvre et de l'envoi de la candidature au Secrétariat Exécutif qui est chargé de la transmission des candidatures au Jury.
- (c) Toute découverte ou oeuvre ne pourra concourir que pour une seule session.

Article 6:

- (a) Le Prix d'Excellence sera attribué par un jury international de sept (7) membres proposés par le Secrétariat Exécutif en raison de leur compétence et nommés par le Conseil des Ministres de la CEDEAO. Ce jury élit en son sein un Président.

- (b) Le Directeur du Département des Affaires Sociales et Culturelles en assure la coordination.

Article 7:

- (a) La liste des oeuvres présélectionnées par les Etats est rendue publique par le Secrétariat Exécutif avant la réunion du jury international.
- (b) Au cours de la réunion de sélection définitive, le Prix d'Excellence est attribué à l'oeuvre qui aura recueilli le plus grand nombre de suffrages lors du vote.
- (c) Les modalités du scrutin sont souverainement arrêtées par le Jury.

Article 8:

Le Jury se réserve le droit de ne pas décerner le Prix d'Excellence de la CEDEAO dans le cas où aucune oeuvre n'offrirait les qualités requises, ou de la partager entre deux ou trois lauréats.

Article 9:

Un candidat ne peut être membre du Jury.

Article 10:

Les cas non prévus par le présent Règlement seront discrétionnairement tranchés par le Jury.

Article 11:

Le Prix d'Excellence sera remis par le Président en exercice de la CEDEAO lors de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement.

Article 12:

La participation au Prix d'Excellence de la CEDEAO implique l'acceptation pleine et entière du présent Règlement qui peut être amendé en cas de besoin.

Article 13:

Les oeuvres écrites, les rapports publiés ou les revues de presse devront être déposés ou envoyés, franco de port, en huit (8) exemplaires, au siège de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest:

6, King George V Road
P.M.B. 12745
ONIKAN — LAGOS
Nigeria'

au moins 3 mois avant la réunion du Jury.

RESOLUTION C/RES.3/11/91 RELATIVE A LA RATIFICATION DE L'ACCORD CULTUREL CADRE

LE CONSEIL DES MINISTRES

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU l'Accord Culturel Cadre A/P1/7/87 adopté par les Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO;

CONSIDERANT que la mise en oeuvre effective des dispositions de l'Accord Culturel Cadre dépend de l'adoption par les Etats Membres, d'un programme d'activités culturelles,

INVITE instamment tous les Etats Membres qui ne l'ont pas encore fait à ratifier l'Accord Culturel Cadre pour la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

RESOLUTION C/RES.4/11/91 RELATIVE A L'INDUSTRIALISATION DANS LE DOMAINE DES TELECOMMUNICATIONS

LES CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU la Décision C/DEC.1/11/81 du Conseil des Ministres relative à la création d'industries de fabrication de matériel de télécommunications;

CONSIDERANT les objectifs fixés par le Plan d'Action de Lagos en matière de développement de la manufacture d'équipements destinés aux infrastructures de transports et de télécommunications;

CONSIDERANT la priorité accordée au projet régional d'étude de faisabilité de la manufacture des équipements de télécommunications dans le programme de la 2ème Décennie des Nations Unies pour les Transports et Communications en Afrique;

CONSIDERANT que le groupe régional africain de télécommunications a confié la maîtrise d'oeuvre de ce projet à l'UIT en association avec l'ONUDI.

SUR RECOMMANDATION de la Commission Transports, Communications et Energie

DEMANDE

Aux Etats Membres de maintenir leur appui audit projet régional sur la manufacture d'équipements de Télécommunications.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

RESOLUTION C/RES.5/11/91 RELATIVE AU PROJET DE CENTRE DES TELECOMMUNICATIONS SOUS REGIONAL DE MAINTENANCE DE LOME

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU la Décision C/DEC.9/6/89 du Conseil des Ministres approuvant le projet et les conclusions de l'étude de faisabilité du Centre sous-régional des Télécommunications de maintenance de Lomé (TOGO);

CONSIDERANT la nécessité d'accélérer la mise en oeuvre dudit Centre;

SUR RECOMMANDATION de la Commission des Transports, des Communications et de l'Energie;

DEMANDE

- 1 Aux Etats Membres de poursuivre activement leur participation au Projet du Centre sous-Régional de Télécommunications de Maintenance de Lomé;
- 2 A l'UIT et au PNUD de poursuivre leur assistance, notamment en vue de l'équipement du laboratoire d'appareils de mesure, la formation du personnel et la fourniture de l'expertise technique pour la phase de démarrage du Centre sous-régional;
3. A l'ONUDI d'apporter son assistance aux Etats Membres de la CEDEAO pour la réalisation du laboratoire de réparation des cartes électroniques, et des laboratoires/ateliers de tests et d'expérimentation des équipements de télécommunications destinées aux pays de la sous-région.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

**DIRECTIVE C/DIR.1/11/91 RELATIVE AU
PROGRAMME D'ACTIVITES CULTURELLES DES
ETATS MEMBRES**

LE CONSEIL DES MINISTRES

VU l'article 6 du Traité de la CEDEAO portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

VU l'Accord Culturel Cadre A/P1/7/87 adopté par les Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO;

CONSIDERANT que la mise en oeuvre effective des dispositions de l'Accord Culturel Cadre dépend de l'adoption par les Etats Membres, d'un programme d'activités culturelles.

DEMANDE

Au Secrétariat Exécutif de la CEDEAO de prendre les dispositions nécessaires en vue d'organiser une réunion des Ministres de la Culture des Etats Membres, afin d'adopter un programme d'activités culturelles susceptible de renforcer le processus d'intégration de la sous-région.

FAIT A LOME LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS

**DIRECTIVE C/DIR.2/11/91 RELATIVE A LA
CONVOCATION D'UNE REUNION D'EXPERTS EN
MATIERE DE SECURITE SOCIALE**

LE CONSEIL DES MINISTRES,

VU l'Article 6 du Traité de la CEDEAO Portant création du Conseil des Ministres et définissant sa composition et ses fonctions;

CONSIDERANT l'importance et la complexité des questions de sécurité sociale dans les Etats Membres de la CEDEAO et les remises en ordre qui sont en cours dans ces Etats en la matière;

CONSIDERANT que seul un Etat Membre a proposé des amendements à l'avant-projet de Convention de sécurité sociale;

CONSIDERANT que seulement six (6) experts en matière de sécurité sociale étaient présents à la réunion de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles tenue du 13 au 16 mars 1991 à Lagos (Nigéria);

DEMANDE

Au Secrétariat Exécutif de convoquer une réunion d'Experts en matière de Sécurité Sociale, de Représentants de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et de l'Association Internationale pour la Sécurité Sociale (AISS) afin d'examiner l'avant-projet de Convention de Sécurité Sociale.

FAIT A LOME, LE 22 NOVEMBRE 1991

**POUR LE CONSEIL
LE PRESIDENT**



S. E. JEAN PAUL DIAS