

CADRE ORGANIQUE

CADRE ORGANIQUE DU CENTRE DE FORMATION POUR L'ADMINISTRATION LOCALE (CeFAL)

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	PROFIL REQUIS
			2014	2015	2016			QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPÉCIFIQUES
1	Directeur du Centre de Formation pour l'Administration Locale	1	1	1	1	A1	Administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 5 ans en Management, Administration, Économie et Gestion ▶ Maîtriser les règles et procédures de gestion et de management ▶ Maîtriser les règles et procédures de la Gestion Axée sur les Résultats ▶ Avoir une bonne connaissance des problématiques de la gouvernance locale et du développement local ▶ Avoir une bonne connaissance en ingénierie de la formation ▶ Avoir de bonnes connaissances en techniques de négociation ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - gérer une équipe pluridisciplinaire - concevoir, analyser et réaliser une synthèse - communiquer et négocier ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Avoir au moins 10 ans d'expérience
2	Secrétaire de Direction	1	2	2	2	B1	Attachés des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 2 ans en secrétariat de Direction ▶ Maîtriser les logiciels bureautiques de base et la rédaction administrative ▶ Avoir une bonne connaissance des règles de déontologie administrative ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - gérer un système de classement - bien communiquer et accueillir les usagers

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								<ul style="list-style-type: none"> - gérer les rendez-vous et appels téléphoniques - rédiger les correspondances ▶ Avoir au moins 2 ans d'expérience
3	Agent Comptable	1	1	1	1	A3	Administrateurs des Services Financiers	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 3 ans en Comptabilité Gestion, Finances et comptabilité ▶ Maîtriser les règles et procédures de gestion financière et comptable ▶ Maîtriser les procédures budgétaires et d'engagement des dépenses publiques ▶ Avoir une bonne connaissance des règles et modes de financement des PTF ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - suivre l'élaboration, l'exécution et l'évaluation du budget du centre - utiliser les logiciels spécifiques de gestion financière et comptable ▶ Avoir au moins 5 ans d'expérience
4	Assistant comptable chargé de la comptabilité	0	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac G2/ Bac + 2 ans Comptabilité Gestion, Sciences Économiques ou option équivalente ▶ Maîtrise des règles et procédures de gestion comptable et de la comptabilité privée ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour la comptabilité - élaborer les fiches d'engagement des dépenses - effectuer les déclarations fiscales - utiliser les logiciels de gestion financière et comptable

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPÉCIFIQUES
								<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avoir au moins 2 ans d'expérience
5	Assistant comptable chargé de la Trésorerie	0	1	1	1	B	Contrôleurs des Services Financiers	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac G2/ Bac + 2 ans Comptabilité Gestion, Sciences Économiques ou option équivalente ▶ Maîtrise des règles et procédures de gestion comptable et de la comptabilité privée ▶ Maîtrise des principes d'engagement des dépenses publiques ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour la comptabilité - élaborer les fiches d'engagement des dépenses - effectuer les déclarations fiscales - utiliser les logiciels de gestion financière et comptable ▶ Avoir au moins 2 ans d'expérience
6	Magasinier	0	1	1	1	C	Secrétaires Adjoint des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CAP ▶ Maîtrise des techniques de gestion des stocks ▶ Être capable d'utiliser les logiciels de gestion des stocks ▶ Avoir au moins 1 an d'expérience
7	Secrétaire Général	1	1	1	1	A1	Administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 5 en Administration Générale et Territoriale, Gestion d'entreprise, Sciences de l'éducation ou option équivalente ▶ Maîtriser les règles et procédures de gestion d'une administration ▶ Avoir une connaissance approfondie des principes fondamentaux de la décentralisation ▶ Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ▶ Avoir une bonne connaissance des principes d'andragogie

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPÉCIFIQUES
								<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avoir une bonne connaissance des procédures de partenariat avec les PTF et autres structures publiques ou privées ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - communiquer et de négocier - gérer les conflits - coordonner les activités des services et de planifier les activités - utiliser les logiciels de gestion et de planification ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Avoir 10 ans d'expérience
8	Chef Service des Ressources Humaines	0	1	1	1	A3	Attachés des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 3 ans en Gestion des Ressources Humaines ou option équivalente ▶ Maîtriser le code du travail, la convention collective et le statut des Agents Permanents de l'État ▶ Maîtriser les règles de gestion administrative du personnel ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - rédiger les actes administratifs - élaborer et mettre en œuvre les outils de gestion et de développement des ressources humaines - utiliser les logiciels spécialisés de GRH ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Avoir au moins 3 ans d'expérience
9	Chef Service de la Documentation et des Archives	0	1	1	1	A3	Techniciens Supérieurs de l'Action Culturelle	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 3 ans en Archivistique ou Documentation ▶ Maîtriser les techniques de traitement de l'information documentaire et de gestion des archives ▶ Avoir une bonne connaissance des normes standards

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPÉCIFIQUES
								<p>d'archivage et de traitement documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Avoir une bonne culture en matière de décentralisation ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - collecter, traiter, classer et conserver l'information documentaire - informatiser la gestion de l'information documentaire - organiser le processus de capitalisation et de diffusion de l'information documentaire ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Avoir au moins 3 ans d'expérience
10	Chef Département de Formation	2	2	2	2	A1	Administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 5 ans en Sciences de l'Éducation, Ingénierie de la Formation ou option équivalente ▶ Avoir une connaissance approfondie des textes de lois et principes fondamentaux sur la décentralisation et déconcentration ▶ Avoir une connaissance approfondie des principes d'andragogie et d'ingénierie de la formation ▶ Avoir une connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ▶ Avoir une bonne connaissance des procédures de partenariat avec les PTF ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - définir des orientations stratégiques en matière de formation - suivre l'élaboration, la mise en œuvre des modules de formation

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPÉCIFIQUES
								<ul style="list-style-type: none"> - communiquer et animer ▸ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▸ Avoir au moins 5 ans d'expérience
11	Assistant au chef département formation initiale et affaires pédagogiques	0	1	1	1	A3	Attachés des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Bac + 3 ans en Gestion des Ressources Humaines ▸ Avoir une connaissance approfondie des principes de décentralisation ▸ Avoir une connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ▸ Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie de la formation et des principes d'andragogie ▸ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au suivi des cahiers de charge de formation et des formateurs - Utiliser le matériel didactique et pédagogique - Renseigner une base de données ▸ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▸ Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle
12	Assistant au chef département formation continue et stages	0	1	1	1	A3	Attachés des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Bac + 3 ans en Gestion des Ressources Humaines ▸ Avoir une connaissance approfondie des principes de décentralisation ▸ Avoir une connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ▸ Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie de la formation et des principes d'andragogie ▸ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - orienter et conseiller sur les modules

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								<ul style="list-style-type: none"> - rédiger un module de formation - Veiller au suivi des cahiers de charge de formation et des formateurs - Utiliser le matériel didactique et pédagogique - Renseigner une base de données ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle
13	Responsable de la communication	0	1	1	1	A3	Attachés des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 3 ans en communication et Marketing ▶ Maîtrise des règles de communication et marketing ▶ Maîtrise des outils et logiciels de communication ▶ Avoir une bonne connaissance des principes de décentralisation et du fonctionnement des administrations locales ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication - Élaborer un programme de marketing et de relations publiques - Communiquer avec aisance ▶ Bonne connaissance de l'outil informatique ▶ Avoir au moins 5 ans d'expérience
14	Responsable du suivi et de l'évaluation	0	1	1	1	A2	Ingénieurs de la planification ou statistiques	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac + 4 ans en Statistiques et Planification ▶ Avoir une connaissance approfondie en suivie et évaluation ▶ Maîtrise des outils de sondage, des techniques d'analyse et d'interprétation ▶ Avoir de bonnes connaissances en sciences statistiques et économie ▶ Être capable de :

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPECIFIQUES
								<ul style="list-style-type: none"> - constituer et gérer une base de données - concevoir et mettre en place des outils de suivi d'exécution et d'évaluation - élaborer des outils de traitement et d'analyse statistique - analyser l'impact des formations sur les services et situations de travail <p>▶ Avoir au moins 3 ans d'expérience</p>
15	Chef département contrôle de qualité et coordination des interventions des autres organismes de formation	1	1	1	1	A1	Administrateurs	<p>Bac + 5 ans en Administration Générale et Territoriale Administration Gestion d'Entreprise, Sciences de l'Education / GRH / Ingénierie de la Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Maîtriser les règles et principes de l'Administration Publique ▶ Avoir une bonne connaissance en matière d'andragogie ▶ Avoir une bonne connaissance en matière de décentralisation et développement local ▶ Bonne connaissance en matière d'outils et normes de contrôle qualité ▶ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des administrations locales ▶ Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - définir des normes et qualités internes de production, - Superviser et orienter en matière de qualité de production ▶ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique

N° ou code	EMPLOIS-POSTES	EXISTANT 2013	NOMBRE DE POSTES			PROFIL REQUIS		
			2014	2015	2016	CATEGORIE/ ECHELLE	CORPS	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES SPÉCIFIQUES
16	Responsable de la gestion des internes	0	1	1	1	B	Secrétaires des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac/Bac + 2 ans en Administration et Gestion ▶ Maîtriser le règlement intérieur du centre ▶ Maîtriser les programmations des formations et sessions ▶ Être capable d'utiliser les logiciels bureautiques de base
17	Assistant à la gestion des internes	0	0	1	1	C	Secrétaires Adjoint des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CAP comptabilité ▶ Maîtriser le règlement intérieur du centre ▶ Maîtriser les programmations des formations et sessions ▶ Être capable d'utiliser les logiciels bureautiques de base
18	Agent de liaison	0	1	1	1	D	Préposés des Services Administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CEP ▶ Avoir une bonne Bien connaissance de la structure ▶ Être capable de conduire un engin à deux roues
19	Conducteur de véhicule administratif	1	2	3	4	D	Conducteurs de Véhicule Administratif	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CEP + Permis de conduire ▶ Maîtriser le code de la route ▶ Être capable d'assurer l'entretien régulier d'un véhicule ▶ Avoir au moins 2 ans d'expérience
TOTAL EFFECTIFS		8	21	23	24			