MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

CABINET



République du Congo
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE N°11

Intitulé du poste : Conseiller administratif et juridique
Lieu de travail : Cabinet du Ministre de l'économie et des finances
Type de contrat : A durée déterminée (en fonction des performances et prend fin avec la cessation des fonctions du Ministre)
Supérieur hiérarchique : Directeur de cabinet du Ministre de l'économie et des finances

Description du poste	Élaboration et pilotage de la stratégie en matière de gestion administrative et juridique du ministère de l'économie et des finances
Missions principales	Fournir au ministère de l'économie et des finances, sur la demande du Ministre ou sur sa propre initiative, une expertise sûre et indépendante dans les sciences administratives et juridiques, permettant à ce dernier d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives, et des conséquences des actions envisagées.
Activités et tâches	Formuler des propositions d'orientations stratégiques de gestion et des réformes administratives du ministère
	Assurer le suivi des dossiers concernant les situations administratives des membres du cabinet du ministre de l'économie et des finances
	Préparer des projets d'actes administratifs, notamment des contrats, conventions, décrets, arrêtés, circulaires et autres documents administratifs à soumettre à la signature du ministre
	Préparer et suivre l'exécution des programmes d'activités opérationnels du ministère et élaborer les rapports synthèses périodiques de leur mise en œuvre, de concert avec la direction des études et de la planification
	Préparer les états des primes, indemnités et frais de missions des membres du cabinet, conformément aux textes en vigueur, à soumettre à la validation du directeur de cabinet
	Communiquer sur les affaires administratives, en publiant en interne des informations et les tableaux de bord ainsi que les analyses y relatives, de concert avec le conseiller à la communication
	Contribuer à une meilleure protection de l'État en matière de contrats et de suivi des contentieux

	Participer à l'élaboration d'un dispositif de traitement des réclamations
	Assurer le suivi des dossiers concernant les situations juridiques des agents de l'État évoluant au Cabinet du Ministre de l'économie et des finances
	Préparer les réunions du ministère, de concert avec les responsables des matières concernées et en produire les rapports
	Contribuer à l'amélioration et à la modernisation des cadres juridiques des différentes structures sous tutelle
	Participer à l'élaboration des contrats de performance des organes sous tutelle et assurer le suivi de leur mise en œuvre
	Contribuer à l'évolution des lois et règlements en matière de contentieux fiscal et douanier
	Communiquer sur les affaires juridiques, en publiant en interne des informations et les tableaux de bord ainsi que les analyses y relatives
Conditions particulières de travail	Réalisation des travaux complexes, urgents et sensibles
	Large autonomie et forte capacité à travailler en équipe
	Indépendance garantie par l'autorité de rattachement
	Aptitude à travailler sous une grande pression
	Respect, courtoisie et acceptation de la différence dans les idées et les savoirs faire des autres et des usagers
	Aptitudes managériales à gérer une équipe de collaborateurs
Compétences	Vaste culture
	Culture spécialisée approfondie dans le domaine des sciences administratives et juridiques
	Parfaite connaissance du fonctionnement de l'administration congolaise et du droit administratif congolais
	Maîtrise des logiciels de base du traitement des textes (Word, Excel) et de la communication (Zoom, Meet)
	Sens du dialogue et rigueur dans le travail
	Sens de la confidentialité
	Bonne maîtrise des procédures administratives et juridiques ainsi que de la jurisprudence dans le pays
	Grande capacité d'anticipation
Expérience professionnelle	Justifier au minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative, la gestion des ressources humaines, la gestion du contentieux administratif
	En cas d'expérience professionnelle insuffisante, disposer d'un projet professionnel de qualité en accord avec les missions du ministère de l'économie et des finances

Diplômes	Avoir au minimum un diplôme de niveau BAC+5 en sciences administratives et juridiques ou tout autre diplôme équivalent
Langues	Avoir une parfaite connaissance de la langue française et une connaissance moyenne de l'anglais

Fait à Brazzaville, le 06 SEP. 2023

Le Ministre de l'économie et des finances



Jean-Baptiste ONDAYE