



MINISTRE DE L'AGRICULTURE  
-----  
SECRETARIAT GENERAL

ARRETE N° 0190 /MAG/SG/DRH

Du 29 JUIN 2022

portant organisation des Divisions et Services de la Direction des Ressources Humaines et déterminant les attributions de leurs responsables.

**LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE**

- Vu la Constitution du 25 Novembre 2010 ;
- Vu la loi n° 2007-026 du 23 juillet 2007, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu la loi n°2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'Administration Civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu le décret n° 2008-244/PRN/MFPT du 31 juillet 2008, portant modalités d'application du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 2021-235/PRN du 03 avril 2021, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2021-238/PRN du 07 avril 2021, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2021-286/PRN du 03 mai 2021 ;
- Vu le décret n° 2021-289/PRN du 04 mai 2021, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués ;
- Vu le décret n° 2021-319/PM du 11 mai 2021, précisant les attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2021-347/PRN/MAG du 27 mai 2021, portant organisation du Ministère de l'Agriculture ;
- Vu l'Arrêté n° 334/MAG/SG/DL du 28 octobre 2021 portant organisation des Services de l'Administration Centrale du Ministère de l'Agriculture et déterminant les attributions de leurs responsables ;
- Vu les nécessités de service ;

**SUR PROPOSITION DU SECRETAIRE GENERAL**

**ARRETE :**

**CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES**

- ° **Article premier** : Le présent arrêté porte organisation des divisions et services de la Direction des Ressources Humaines et détermine les attributions de leurs responsables.

**CHAPITRE II : ORGANISATION**

**SECTION I : DE L'ORGANISATION DES DIVISIONS**

- Article 2** : Les Divisions de la Direction des Ressources Humaines sont :

- la Division Gestion des Carrières et Mobilité du Personnel (DGC/MP) ;
- la Division Gestion des Compétences (DGC) ;
- la Division Gestion Prévisionnelle des Emplois (DGPE) ;
- la Division Gestion des Rémunérations et des Affaires Sociales (DGRAS).

## **SECTION II : DE L'ORGANISATION DES SERVICES**

**Article 3 :** La Division Gestion des Carrières et Mobilité du Personnel (DGC/MP) est organisée ainsi qu'il suit :

- le Service Gestion des Carrières et de la Mobilité des Fonctionnaires ;
- le Service Gestion des Carrières et de la Mobilité des Auxiliaires et Contractuels.

**Article 4 :** La Division Gestion des Compétences (DGC) est organisée ainsi qu'il suit :

- le Service Formation Professionnelle ;
- le Service Perfectionnement.

**Article 5 :** La Division Gestion Prévisionnelle des Emplois (DGPE) est organisée ainsi qu'il suit :

- le Service Recrutement des Fonctionnaires ;
- le Service Recrutement des Auxiliaires et Contractuels.

**Article 6 :** La Division Gestion des Rémunérations et des Affaires Sociales (DGRAS) est organisée ainsi qu'il suit :

- le Service Gestion des rémunérations des agents ;
- le Service Relations Sociales.

## **CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS**

### **SECTION I : DES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE DIVISIONS**

#### **Paragraphe 1 : Du Chef de Division Gestion des Carrières et Mobilité du Personnel**

**Article 7 :** Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Chef de la Division Gestion des Carrières et Mobilité du Personnel (DGC/MP) est chargé de coordonner les activités de la Division.

A ce titre, il est chargé de :

- informer les agents sur leur carrière ;
- préparer des projets d'arrêtés de nomination des agents ;
- gérer les dossiers relatifs aux positions exceptionnelles des agents ;
- gérer les dossiers relatifs à la cessation définitive des fonctions des agents ;
- préparer des projets de décisions d'affectations des agents ;
- préparer les projets d'actes administratifs portant sur les sanctions disciplinaires du premier degré relevant de la compétence du Ministre ;
- assurer la rédaction des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents ;
- établir le tableau de proposition de promotion aux grades supérieurs des agents ;
- mettre à jour l'état nominatif du personnel.

#### **Paragraphe 2 : Du Chef de Division Gestion des Compétences**

**Article 8 :** Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Chef de Division Gestion des Compétences (DGC) est chargé de coordonner les activités de la Division.

A ce titre, il est chargé de :

- gérer la formation professionnelle ainsi que le perfectionnement des agents ;
- participer à l'élaboration du plan de formation périodique des agents du ministère ;
- participer aux actions de pilotage du plan de formation du Ministère ;
- participer à l'évaluation du plan de formation du Ministère ;
- assurer la publication des offres de bourses de formation disponibles ;
- développer des relations avec certaines directions du ministère chargé des Affaires Etrangères, les organismes de coopération internationale, les ONG dans le cadre de la recherche des bourses de formation ;
- proposer des idées relatives au renforcement des capacités des agents ;
- assurer le traitement des dossiers relatifs aux concours et formations professionnels, aux stages de Perfectionnement des agents.

### **Paragraphe 3 : Du Chef de la Division Gestion Prévisionnelle des Emplois**

**Article 9 :** Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Chef de Division Gestion Prévisionnelle des Emplois (DGPE) est chargé de coordonner les activités de la Division.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer le recrutement des fonctionnaires ;
- assurer le recrutement des Auxiliaires et Contractuels ;
- traiter les dossiers de mise à disposition des agents.

### **Paragraphe 4 : Du Chef de Division Gestion des Rémunérations et des Affaires Sociales**

**Article 10 :** Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Chef de Division Gestion des Rémunérations et des Affaires Sociales (DGRAS) est chargé de coordonner les activités de la Division.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer le traitement des dossiers liés à la rémunération, aux incidences financières, au capital décès, pensions de retraite, à la validation des services auxiliaires en relation avec le Ministère chargé des Finances et celui de la Fonction Publique ;
- assurer le traitement des dossiers relatifs aux avantages sociaux offerts aux agents ;
- assurer le traitement des dossiers relatifs aux relations sociales entre l'Administration et ses agents.

## **SECTION II : DES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE SERVICES**

### **Paragraphe 1 : Attributions du Chef de Service Gestion des Carrières des Fonctionnaires**

**Article 11 :** Sous l'autorité du Chef de Division Gestion des Carrières et Mobilité, le Chef de Service Gestion des Carrières des Fonctionnaires.

A ce titre, il est chargé de :

- traiter les dossiers relatifs aux positions exceptionnelles des fonctionnaires ;
- traiter les dossiers relatifs à la cessation définitive des fonctions des fonctionnaires ;
- préparer des projets d'arrêtés de nomination des fonctionnaires ;
- préparer des projets de décisions d'affectations des fonctionnaires ;
- préparer les correspondances et/ou documents d'information relatifs à la Gestion des Carrières des Fonctionnaires ;
- suivre les dossiers des fonctionnaires nouvellement recrutés, en relation avec le Ministère chargé de la Fonction Publique ;
- Assurer la mise à jour de l'état nominatif des fonctionnaires.

## **Paragraphe 2 : Attributions du Chef de Service Gestion des Carrières des Auxiliaires et Contractuels**

**Article 12** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion des Carrières, le Chef de Service Gestion des Carrières Auxiliaires et Contractuels est chargé de :

- Gérer la Carrière des Auxiliaires et Contractuels du ministère en relation avec le Ministère chargé de la Fonction Publique ;
- traiter les dossiers relatifs à la cessation définitive des fonctions des Carrières Auxiliaires et Contractuels ;
- préparer des projets de décision de nomination des Auxiliaires et Contractuels;
- préparer des projets de décisions d'affectations des Auxiliaires et Contractuels ;
- Préparer les correspondances et/ou documents d'informations relatifs à la Gestion des Carrières des Auxiliaires ;
- Suivre les dossiers des agents Auxiliaires et contractuels nouvellement recrutés, en relation avec le Ministère chargé de la Fonction Publique ;
- Assurer la mise à jour de l'état nominatif des Auxiliaires et Contractuels.

## **Paragraphe 3 : Attributions du Chef de Service Formation Professionnelle**

**Article 13** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion des Compétences, le Chef de Service Formation professionnelle est chargé de :

- Traiter et diffuser les dossiers relatifs aux concours de formation continue des agents ;
- Assurer le traitement des dossiers relatifs à la mise en position de stage des agents admis aux concours professionnels ;
- Rédiger le programme périodique de formation professionnelle.

## **Paragraphe 4 : Attributions du Chef de Service Perfectionnement**

**Article 14** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion des Compétences, le Chef de Service Perfectionnement est chargé de :

- Traiter et diffuser les dossiers relatifs aux stages de perfectionnement des agents ;
- Rédiger le programme périodique des stages de perfectionnement des agents.

## **Paragraphe 5 : Attributions du Chef de Service Recrutement des Fonctionnaires**

**Article 15** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion Prévisionnelle des Emplois (DGPE), le Chef de service Recrutement des Fonctionnaires est chargé de :

- Dresser l'état prévisionnel de recrutements des fonctionnaires ;
- Assurer le recrutement des fonctionnaires ;
- Traiter les dossiers de mise à disposition des fonctionnaires ;

## **Paragraphe 6 : Attributions du Chef de Service Recrutement des Auxiliaires et Contractuels**

**Article 16** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion Prévisionnelle des Emplois (DGPE), le Chef de service le Recrutement des Auxiliaires et Contractuels est chargé de :

- Dresser l'état prévisionnel des recrutements des auxiliaires et contractuels ;
- Assurer le recrutement des auxiliaires et contractuels ;
- Traiter les dossiers de mise à disposition des auxiliaires et contractuels.

my

## **Paragraphe 7 : Attributions du Chef de Service Gestion des Rémunérations des agents**

**Article 17** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion des Rémunérations et des Affaires Sociales (DGRAS), le Chef du Service gestion des rémunérations des agents est chargé de :

- traiter les dossiers relatifs aux traitements de salaires et ses accessoires, en rapport avec le Ministère chargé des Finances et celui de la Fonction Publique ;
- traiter les dossiers relatifs aux incidences financières, capital décès, pensions de retraite et à la validation des services auxiliaires en relation avec le Ministère chargé des Finances ;
- préparer l'état nominatif des postes budgétaires, en relation avec le Ministère chargé des Finances.

## **Paragraphe 8 : Attributions du Chef de Service Relations Sociales**

**Article 18** : Sous l'autorité du Chef de Division des Gestion des Rémunérations et des Affaires Sociales (DGRAS), le Chef de Service Relation Sociales est chargé de :

- traiter les dossiers relatifs aux avantages sociaux offerts aux agents ;
- traiter les dossiers relatifs aux relations sociales entre l'Administration et ses agents.

## **SECTION III : DES ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE DE DIRECTION**

**Article 19** : Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le/la Secrétaire de direction est chargé de :

- accueillir et informer les visiteurs ;
- recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques ;
- assurer le traitement matériel du courrier ;
- réaliser et présenter les documents (textes, tableaux, dossiers) ;
- trier, classer, archiver et rechercher les documents ou informations ;
- traiter, saisir et consulter des informations ;
- gérer le stock de fournitures ;
- gérer l'agenda du directeur et de l'équipe de la direction ;
- assurer la reprographie des documents.

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 20** : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

**Article 21** : le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.



**Dr. ALAMBEDI ABBA ISSA**

### **Ampliations :**

-PRN/Cab	à-t-c-r
-PM/Cab	à-t-c-r
-MAG/Cab	1
-SG/MAG	1
-SGA/MAG	1
- IGS	1
-Ttes Directions Générales	3
-Ttes Directions d'Appui	8
-J.O.	1
-Chrono	1