45ème année

Première partie

n° 2

JOURNAL OFFICIEL de la République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa - 15r janvier 2004

SOMMAIRE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Décret n° 03/054 du 30 décembre 2003 fixant l'organisation et le cadre organique du Secrétariat Général auprès du Président de la République, col.2

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Décret n° 03/054 du 30 décembre 2003 fixant l'organisation et le cadre organique du Secrétariat Général auprès du Président de la République

Le Président de la République,

Vu la Constitution de la Transition, spécialement en son article 71;

Vu telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat ;

Vu l'Ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Département de la Fonction Publique ;

Vu l'Ordonnance n° 92-049 du 29 avril 1992 portant nomenclature des structures administratives des services publics de l'Etat ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E

Article 1er :

L'organisation et le cadre organique du Secrétariat Général auprès du Président de la République sont définis à l'annexe du présent Décret.

Article 2 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 3 :

Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 30 décembre 2003.

Joseph Kabila

ANNEXE

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
I.	**SECRETARIAT GENERAL**		
1.1.	1	Secrétaire Général :	- supervision, animation et coordination de toutes les activités des services administratifs de la Présidence de la République - assure la gestion du Budget et des crédits alloués au fonctionnement et à la rémunération des services administratifs du Cabinet du Chef de l'Etat - veille à la discipline et au respect de l'Ethique professionnelle - assure la liaison et la représentation des services administratifs auprès de la Haute Direction du Cabinet et des tiers - administre le personnel administratif et technique de la Présidence
SECRETARIAT ADMINISTRATIF			
1.2.	1	Chef de Division : Secrétaire Administratif	- rédaction courrier et traitement des correspondances administratives - supervision de l'indicateur du courrier entrée et sortie - gestion du classement spécifique
1.3.	3	Chefs de Division :	- assistent le Secrétaire Général dans la conception et analyse des dossiers ; - donnent des avis techniques sur toutes les questions leur soumises ; - préparent les synthèses des réunions et les rapports divers
1.4.	1	Chef de Bureau : chargé des relations publiques auprès du Secrétariat Général	- facilitation des voyages et des audiences du Secrétariat Général ; - accueil et orientation des visiteurs du Secrétariat Général ; - contacts de haut niveau avec les autres responsables, gestion des communications du Secrétariat Général
1.5.	2	Attachés de Bureau de 2ème classe : Opérateurs de saisie	- saisie des courriers, correspondances et tous travaux
1.6.	1	Agent de Bureau de 2ème classe : indicateur du courrier	- estampillage ; - réception et expédition du courrier ; - numérotation ; - reprographie ;
1.7.	1	Agent Auxiliaire de Bureau de 1ère classe : Chauffeur	- conduit le Secrétaire Général ; - s'occupe des réparations et de l'entretien des véhicules, du Secrétaire Général.
Total :	**10**	**Unités**	
II	**PREMIERE DIRECTION : DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**		
		MISSIONS : la Direction administrative et financière est chargée : - du fonctionnement des services administratifs de la Présidence dans les domaines administratifs, juridiques et financière ; - du contentieux et de l'étude des structures ; - de la bibliothèque et de la tenue des archives.	
DIRECTION :			
2.1.	1	Directeur :	- supervision, animation et coordination des activités de la Direction
SECRETARIAT DE DIRECTION			
2.2.	1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	- coordination de toutes les activités du Secrétariat.
2.3.	2	Attachés de Bureau de 1ère classe	- rédaction du courrier de moindre importance
2.4.	1	Agent de Bureau de 1ère classe :	- ventilation du courrier, dispatching et relations publiques
2.5	1	Agent de Bureau de 1ère classe	- réception et expédition du courrier
2.6.	1	Agent de Bureau de 2ème classe	- dactylographie
2.7	1	Agent Auxiliaire de 1ère classe	- estafette
Total	**8**	**Unités**	
PREMIERE DIVISION : ADMINISTRATION			
2.8.	1	Chef de Division : - supervision des activités de la Division	- contrôle la gestion du personnel et de son développement
	PREMIER BUREAU : GESTION DU PERSONNEL		
2.81.	1	Chef de Bureau	- coordination de toutes les activités du Bureau
2.8.1.1.	2	Attachés de Bureau de 1ère classe	- élaboration des Procès-verbaux et autres actes administratifs
2.8.1.2	2	Attachés de Bureau de 2ème classe	- tenue des dossiers et sélection des candidatures au recrutement - gère le contentieux et la discipline
Total	**6**	**Unités**	

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
DEUXIEME BUREAU : SOCIAL ET SERVICES MEDICAUX			
2.8.2	1	Chef de Bureau :	- coordination de toutes les activités du Bureau - assure le suivi de la gestion des Centres Médicaux - vise les factures prestations médicales
2.8.2.1	1	Attaché de Bureau 2ème classe	- gestionnaire de la Cantine
2.8.2.2.	2	Attaché de Bureau de 2ème classe	- établit les billets d'envoi et contrôle les ordonnances médicales
Total	**4**	**Unités**	
TROISIEME BUREAU : CANTINE ET CAFETERIAT			
2.8.3.	1	Chef de Bureau	- supervise la gestion financière et administrative de la Cantine et du Cafétéria
2.8.3.1.	1	Attaché de Bureau de 1ère classe	- gestionnaire de la Cantine
2.8.3.2.	1	Attaché de Bureau de 1ère classe	- gestionnaire du Cafétéria
2.8.3.3.	2	Agents de Bureau 1ère classe	- approvisionnement de la Cantine
2.8.3.4	3	Agents de Bureau de 2ème classe	- approvisionnement du Cafétéria
2.8.3.5.	2	Agents Auxiliaires de 2ème classe	- service client cantine
2.8.3.6.	3	Agents Auxiliaires de 2ème classe	- service client Cafétéria
2.8.3.7.	1	Agent Auxiliaire de 2ème classe	- nettoyage Cafétéria
2.8.3.8.	3	Agents Auxiliaires 1ère classe	- nettoyage Cantine
2.8.3.9.	2	Agents Auxiliaires 2ème classe	- stockage et magasinage cafétéria et cantine
2.8.3.10	2	Huissiers	- surveillance cafétéria et cantine
Total	**21**	**Unités**	
DEUXIEME DIVISION : FINANCES			
2.9.	1	Chef de Division	- établissement des bons d'engagement - achats des fournitures de Bureau - coordonne les activités de la Division
	PREMIER BUREAU : FINANCES ET COMPTABILITE		
2.9.1.	1	Chef de Bureau :	- coordination de toutes les activités du Bureau
2.9.1.1.	1	Attaché de Bureau de 1ère classe (comptable public principal)	- comptable public principal
2.9.1.2.	1	Attaché de Bureau de 2ème classe	- comptable subordonné
2.9.1.3.	2	Agents de Bureau 1ère classe	- Caissier
Total	**6**	**Unités**	
DEUXIEME BUREAU : REMUNERATIONS			
2.9.2	1	Chef de Bureau :	- coordonne toutes les activités du Bureau - vise les listes des rémunérations au 1er degré - vise les déclarations des créances médicales
2.9.2.1.	1	Attaché de Bureau 1ère classe	- établissement des listes de Paie et contrôle physique et exploite les réclamations de paie
2.9.2.2.	2	Agents de Bureau 1ère classe	- agents payeurs - élaborent les rapports de paie
Total	**4**	**Unités**	
TROISIEME BUREAU : PLANIFICATION ET BUDGET			
2.9.3.	1	Chef de Bureau :	- coordination de toutes les activités du Bureau
2.9.3.1.	1	Attaché de Bureau de 1ère Classe	- Sous-gestionnaire de crédits
2.9.3.2	1	Attaché de Bureau de 2ème Classe	- Contrôleur des dépenses engagées
2.9.3.3.	2	Agents de Bureau 1ère Classe	- tableaux de bord - élaboration des prévisions - contrôle des crédits
Total	**5**	**Unités**	
III.	**DEUXIEME DIRECTION : NOUVELLES TECHNOLOGIES ET MODERNISATION DE L'ETAT**		
	MISSIONS : - La direction Technique a pour mission d'exploiter les atouts de l'évolution technique pour pouvoir moderniser le système de stockage, de traitement et d'échange des informations au sein de la Présidence de la République, afin de faciliter la prise de décisions performantes à tous les niveaux de responsabilités ; - A cet effet, la Direction des nouvelles Technologies et Modernisation de l'Etat est chargée : - d'implanter un réseau Intranet reliant les différents services de la Présidence (SIGP) alimentant l'Intranet ; - d'assurer la connectivité entre la Présidence et le reste du monde, à travers l'Internet - de créer un réseau National d'information et de communication permettant des échanges fiables et peu coûteux entre la Présidence, les autres administrations publiques implantées à Kinshasa et en province ; - de promouvoir l'émergence d'un nouveau type de cadres congolais capables d'utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.		

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
STRUCTURES :			
DIRECTION :			
3.1.	1	Directeur :	- Supervision, animation et coordination des activités de la Direction ;
SECRETARIAT DE DIRECTION			
3.2.	1	Chef de Bureau : Secrétaire de Direction	- Coordination de toutes les activités du Secrétariat
3.3	1	Attaché de Bureau de 1ère Classe	- Rédaction du courrier ordinaire
3.4.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Opérateurs de saisie
3.5.	1	Agent de Bureau de 2ème Classe	- réceptionniste et expédition du courrier
3.6.	1	Agent Auxiliaire de 1ère Classe	- transmission courrier
3.7.	1	Huissier :	- entretien et nettoyage machine
Total	**8**	**Unités**	
PREMIERE DIVISION : EQUIPEMENT ET TELEMATIQUE			
3.8.	1	Chef de Division	- veiller à l'élaboration des normes pour l'acquisition des équipements de télématique ; - assister techniquement les services de la Présidence dans le choix, la réception, l'installation, la maintenance et le suivi de l'entretien des matériels de télématique ; - gérer les réseaux Internet et Intranet de la Présidence sur le Plan Hardware
PREMIER BUREAU : SYSTEMES			
3.8.1.	1	Chef de Bureau :	- responsable système
3.8.2.	3	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- analystes
3.8.3.	3	Agents de Bureau de 1ère Classe	- encodeurs
3.8.4.	3	Agents de Bureau 2ème Classe	- entretien machines
Total	**11**	**Unités**	
DEUXIEME BUREAU : EQUIPEMENTS DE TELEMATIQUE			
3.8.5	1	Chef de Bureau :	- gestion équipement
3.8.6.	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- conception et gestion outils
3.8.7.	2	Agents de Bureau 1ère Classe	- opérateurs
Total	**5**	**Unités**	
DEUXIEME DIVISION : INTERNET ET DEVELOPPEMENT INTRANET			
3.9.	1	Chef de Division :	- développer toutes les applications requises sur le Site Internet de la Présidence ; - mettre régulièrement à jour le Site Internet ; - veiller à la qualité et à la performance du Site du point de vue des internautes
PREMIER BUREAU : DEVELOPPEMENT ET MISE A JOUR			
3.9.1.	1	Chef de Bureau :	- coordonne les activités du Bureau
3.9.2.	2	Attachés Bureau de 1ère Classe	- analystes
3.9.3.	2	Attachés Bureau 2ème Classe	- Agents Systèmes
3.9.4	2	Attachés de Bureau 2ème Classe	- Agents systèmes
Total	**8**	**Unités**	-
DEUXIEME BUREAU : COLLECTE DES DONNEES DU SITE			
3.9.5	1	Chef de Bureau :	- coordonne les activités du Bureau
3.9.6	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- enquêtes - sondages
Total	**3**	**Unités**	
	TROISIEME DIVISION : FORMATION ET PROMOTION NTIC		
3.10.	1	- Chef de Division : - planifier et assurer la formation et le recyclage - préparer les manifestations sur les NTIC - participer à la réforme des programmes sur l'enseignement de l'Informatique - initier les textes sur la réglementation du secteur - mettre en place un système des statistiques sur les NTIC	
PREMIER BUREAU : PROGRAMMATION DE LA FORMATION			
3.10.1.	1	Chef de Bureau :	- coordonne les activités du Bureau
3.10.2.	4	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Formateurs
3.10.3.	4	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- chargés des programmes et des modules de formation

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
	DEUXIEME BUREAU : DOCUMENTATION SUR LES NTIC		
3.10.2.	1	Chef de Bureau :	- coordonne les activités du Bureau
3.10.3	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- documentalistes
3.10.4	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- bibliothécaires
3.10.5.	2	Agents de Bureau de 2ème Classe	- chargés d'index
Total	**7**	**Unités**	
IV.	**TROISIEME DIRECTION : DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET RECHERCHE DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**		
	MISSIONS : - assurer la recherche, la collecte, l'analyse et le traitement de l'information scientifique et Technique (IST) - conseiller le Président de la République en matière de Politique Nationale d'Information Scientifique et Technique - coordonner et conseiller la planification des systèmes d'information dans tous les services de l'administration, des entreprises publiques et des provinces - répondre aux besoins d'information Scientifique et Technique des membres du Cabinet du Chef de l'Etat et faire Office d'unité d'information documentaire de la Présidence de la République - étudier les besoins du pays dans le domaine de l'information Scientifique et Technique (IST) - superviser la reconstitution, l'organisation, la gestion des archives et de la documentation présidentielle - donner l'impulsion et assurer le suivi de l'implantation des unités documentaires au sein des administrations, entreprises publiques et provinces par l'organisation d'une conférence Nationale annuelle sur l'information Scientifique et Technique (IST) - fournir des conseils techniques et l'appui logistique en matière des systèmes d'information et de formation du personnel des institutions documentaires - coopérer avec les systèmes nationaux d'Information Scientifique et Technique des autres pays et avec des organisations internationales d'Information Scientifique et Technique (IST)		
	DIRECTION		
4.1.	1	Directeur :	- Supervision, animation et coordination des activités de la Direction
	SECRETARIAT DE DIRECTION		
4.2.	1	Chef de Bureau :	- Coordination de toutes les activités du Secrétariat
4.3.	3	Attachés de Bureau 1ère Classe	- Etudes et récolte des données
4.4.	1	Agent de Bureau 1ère Classe	- Rédaction du courrier et facilitation
4.5.	2	Agents de Bureau 2ème Classe	- Opérateurs de saisie
4.6.	1	Agent Auxiliaire de 1ère Classe	- Estafette
Total	**9**	**Unités**	
	PREMIERE DIVISION : RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE		
4.7.	1	Chef de Division	- Coordination des activités de la Division
	PREMIER BUREAU : BIBLIOGRAPHIE DESCRIPTIVE		
4.7.1.	1	Chef de Bureau	- Supervise toutes les activités du Bureau
4.7.2.	2	Attachés de Bureau 1ère Classe	- Notes techniques questions d'actualités - établissement bibliographie descriptive et collective
4.7.3	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Classification
4.7.4	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Index, abstracts
4.7.5	1	Agent de Bureau de 2ème Classe	- Listes acquisitions et inventaires
Total	**9**	**Unités**	
	DEUXIEME BUREAU : BIBLIOGRAPHIE ANALYTIQUE		
4.7.6	1	Chef de Bureau	- Supervision des activités du bureau
4.7.7	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Préparation bibliographie Analytique
4.7.8.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Préparation bibliographie Analytique
4.7.9.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Préparation Index
4.7.10.	1	Agent de Bureau de 1ère Classe	- Préparation listes
4.7.11.	1	Agent Auxiliaire de 1ère Classe	- Entreposage
4.7.12.	1	Huissier	
Total	**10**	**Unités**	
	BUREAU : CATALOGUE		
4.7.13.	1	Chef de Bureau	- Supervision du bureau
4.7.14	2	Attachés de Bureau 1ère Classe	- Préparation catalogue collectif
4.7.15.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Récolte des données catalogue collectif
4.7.16.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Assistants au catalogue collectif
4.7.17.	1	Agent auxiliaire de 1ère Classe	- Entreposage
4.7.18.	1	Huissier	- estafette
Total	**8**	**Unités**	
	DEUXIEME DIVISION : COLLECTE ET DEVELOPPEMENT DE L'I.S.T.		
4.8.	1	Chef de Division	- Coordination, collecte et traitement de l'IST

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
	PREMIER BUREAU : COLLECTE ET DISSEMINATION		
4.8.1	1	Chef de Bureau	- Supervision du Bureau
4.8.2	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Acquisition
4.8.3	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Traitement
4.8.4	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Dissémination
Total	**8**	**Unités**	
	DEUXIEME BUREAU : ANALYSE ET INDEXATION		
4.8.5.	1	Chef de Bureau	- Supervision du Bureau
4.8.6	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Analyse et traitement
4.8.7.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Indexation
4.8.8	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Assistants analystes et indexation
Total	**7**	**Unités**	
	TROISIEME DIVISION : UNITES DOCUMENTAIRES (UD)		
4.9.	1	Chef de Division	- Coordination des unités documentaires des administrations publiques nationales et des Provinces
	PREMIER BUREAU : ADMINISTRATIONS PUBLIQUES		
4.9.1.	1	Chef de Bureau	- Supervise les activités du Bureau
4.9.2.	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Contacts formels avec les Unités documentaires et instructions
4.9.3.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Formateurs au profit des administrations publiques
4.9.4.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Documentation
Total	**7**	**Unités**	
	DEUXIEME BUREAU : ENTREPRISES PUBLIQUES		
4.9.5.	1	Chef de Bureau	- Supervise les activités du Bureau
4.9.6	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Contacts formels avec les Unités documentaires et instructions
4.9.7.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Formateurs au profit des entreprises publiques
4.9.8	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Documentation
Total	**7**	**Unités**	
	TROISIEME BUREAU : PROVINCES		
4.9.9	1	Chef de Bureau	- Supervise les activités du Bureau
4.9.10.	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Contacts formels et instructions
4.9.11.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Formateurs au profit des provinces
4.9.12.	2	Agents de bureau de 1ère Classe	- Documentation
Total	**7**	**Unités**	
	QUATRIEME BUREAU : ARCHIVES ET DOCUMENTATION PRESIDENTIELLES		
4.9.13.	1	Chef de Bureau	- Supervise les activités du Bureau
4.9.14.	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Archivistes et bibliothécaires
4.9.15.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Documentalistes
4.9.16.	1	Agent de Bureau de 1ère Classe	- Assistant documentaliste
Total	**6**	**Unités**	
	CINQUIEME BUREAU		**BIBLIOTHEQUE**
4.9.17.	1	Chef de Bureau	- Bibliothécaire
4.9.18.	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Gestion prêt et re-classification
4.9.19.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Classification
4.9.20	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Recherches documentaires
Total	**7**	**Unités**	
V.	**QUATRIEME DIRECTION DE L'INTENDANCE ET DE LA MAINTENANCE**		
	MISSIONS : - Gérer les biens meubles et immeubles du patrimoine de la Présidence de la République ; - Assurer l'entretien des bâtiments, équipements et jardins des sites présidentiels ; - Assurer l'approvisionnement en matériels et fournitures ainsi qu'en matières ; - Dresser la comptabilité régulière des matières et fournitures ; - Tenir la mercuriale des prix courants sur le marché ; - Assurer la gestion du charroi automobile, du carburant et lubrifiants ; - Suivre les dossiers de passation des marchés ; - Assurer le contrôle de service de permanence.		
STRUCTURES			
DIRECTION			
5.1.	1	Directeur	- Coordination des activités de la Direction et animation

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
		SECRETARIAT DE DIRECTION	
5.2.	1	Chef de Bureau	- Rédaction et supervision du Secrétariat ; - Facilitation ; - Tenue de l'agenda.
5.3.	1	Attaché de Bureau 1ère Classe	- Attaché de Direction
5.4.	2	Attachés de Bureau 2ème Classe	- Opérateurs de saisie
5.5.	1	Agent de Bureau de 1ère Classe	- Indicateur du courrier
Total	**6**	**Unités**	
		PREMIERE DIVISION : INTENDANCE	
5.6.	1	Chef de Division	- Coordination des activités de la Division
		PREMIER BUREAU : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES SITES PRESIDENTIELS	
5.6.1.	1	Chef de Bureau	- Chef de chantier des travaux
5.6.2.	1	Attaché de Bureau de 1ère Classe	- Programmation
5.6.3.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Contrôleurs de travaux
5.6.4.	1	Agent de Bureau de 2ème Classe	- Tenue des fiches des travaux d'entretien et des réparations
5.6.5.	30	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Entretien et nettoyage des bâtiments
Total	**36**	**Unités**	
		DEUXIEME BUREAU : CORPS DES METIERS	
5.6.6.	1	Chef de Bureau	- Chef des chantiers
5.6.7.	4	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Chefs d'équipes
5.6.8.	30	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Menuisiers, peintres, maçons, électriciens, plombiers, serruriers…
Total	**35**	**Unités**	
5.6.9.		**TROISIEME BUREAU : HORTICULTURE**	
5.6.10.	1	Chef de Bureau	- Coordination, supervision et programmation
5.6.11.	10	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Horticulteurs
5.6.12.	20	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Toiletteurs, Sarcleurs, Tondeurs
Total	**31**	**Unités**	
		QUATRIEME BUREAU : HEBERGEMENT	
5.6.13.	1	Chef de Bureau	- Coordination, supervision, gestion des bons de logement
5.6.14.	4	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Chefs des sites d'hébergement
5.6.15.	10	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Garçons de chambre
Total	**15**	**Unités**	
		DEUXIEME DIVISION : APPROVISIONNEMENT	
5.7.	1	Chef de Division	- Gestion des acquisitions des moyens logistiques
		PREMIER BUREAU : MARCHES	
5.7.1.	1	Chef de Bureau	- Gestion des dossiers passation des marchés des fournitures des biens et services
5.7.2.	3	Attachés de Bureau du 1ère Classe	- établissement des appels d'offre - prospecteurs des marchés et suivi mercuriale
5.7.3.	3	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Programmation et tableaux de bord
5.7.4.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Contrôle administratif de conformité fiscale et douanière
Total	**9**	**Unités**	
		DEUXIEME BUREAU : APPROVISIONNEMENTS	
5.7.5	1	Chef de Bureau	- Coordination, approbation commande de fournitures, travaux et services - Contrôle de conformité.
5.7.6.	2	Attachés de Bureau 1ère Classe	- Etablissement bons de commande
5.7.7	2	Agents de Bureau 2ème Classe	- achats
Total	**5**	**Unités**	
		TROISIEME BUREAU : ECONOMAT	
5.7.8.	1	Chef de Bureau	- Supervision et Gestion des stocks
5.7.9.	1	Attaché de Bureau de 1ère Classe	- Réception fournitures et matériels et gestion cardex
5.7.10.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Contrôle des stocks et vérification de conformité des commandes
5.7.11.	2	Agents de Bureau de 2ème Classe	- Livraison et contre vérification des bons
5.7.12.	4	Huissiers	- Manutentionnaires
Total	**10**	**Unités**	
		QUATRIEME BUREAU : DEDOUANEMENT ET FRET	
5.7.15.	1	Chef de Bureau	- Supervision - Rapports avec les douanes et compagnies de transport
5.7.16.	3	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Démarcheurs
5.7.17.	3	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Tenue des documents et Contrôle documents d'exonération

N° poste	Nbre	Structures/Effectifs	Attributions
QUATRIEME BUREAU : DEDOUANEMENT ET FRET			
5.7.15.	1	Chef de Bureau	- Supervision - Rapports avec les douanes et compagnies de transport
5.7.16.	3	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Démarcheurs
5.7.17.	3	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Tenue des documents et Contrôle documents d'exonération
Total	**7**	**Unités**	
TROISIEME DIVISION : PATRIMOINE			
5.8.	1	Chef de Division	- Gestionnaire et Conservateur
PREMIER BUREAU : GESTION IMMOBILIERE			
5.8.1.	1	Chef de Bureau	- Supervision - Gestion Répertoire
5.8.2.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Etablissement du répertoire et actualisation
5.8.3.	2	Agents de Bureau de 2ème Classe	- Gestion archives
5.8.4.	2	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Classement
Total	**7**	**Unités**	
DEUXIEME BUREAU : GARAGE			
5.8.5.	1	Chef de Bureau	- Supervision
5.8.6.	1	Attaché de Bureau de 1ère Classe	- Chef de Garage
5.8.7.	3	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Chefs de Sections (mécanique, électricité, magasin)
5.8.8.	20	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Mécanicien, électroniciens-auto, carrosseries
5.8.9.	10	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Aides
5.8.10.	10	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Aides, nettoyeurs, manutentionnaires
5.8.11.	50	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Chauffeurs
Total	**95**	**Unités**	
TROISIEME BUREAU : STATION D'ESSENCE			
5.8.11.	1	Chef de Bureau	- Supervision stations - Gestion des stocks - Distribution carburant
5.8.12.	1	Attaché de Bureau de 1ère Classe	- Contacts avec les sociétés pétrolières, budget, TP& AT, …
5.8.13.	2	Attachés de Bureau de 2ème Classe	- Responsables des stocks et points de service
5.8.14.	3	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Tenue listes et contrôle des approvisionnements
5.8.15.	6	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Pompistes
5.8.16.	4	Agents Auxiliaires de 2ème Classe	- Propreté et surveillance
Total	17	Unités	
QUATRIEME BUREAU : MUSEE ET CONSERVATION			
5.8.17.	1	Chef de Bureau	- Conservateur
5.8.18.	2	Attachés de Bureau de 1ère Classe	- Classification et Répertoire
5.8.19.	2	Agents de Bureau de 1ère Classe	- Magasiniers
5.8.20.	4	Agents Auxiliaires de 1ère Classe	- Classement et Entretien
Total	9	Unités	

Vu pour être annexé au Décret n° 03/054 du 30 décembre 2003 fixant l'organisation et le cadre organique du Secrétariat Général auprès du Président de la République.

Fait à Kinshasa, le 30 décembre 2003.

Joseph Kabila