
CABINET 

ARRETE N° 3 3 0 0 DU 1er SEPTEMBRE 2000
portant attributions et organisation des services
de la direction administrative et financière

LE MINISTRE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION
CIVILE, CHARGE DE LA MARINE MARCHANDE,

(/u l'Acte Fondamental ;

(/u le décret n°99-92 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la
direction générale des transports terrestres ;

(/u le décret n°99-96 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation du
ministère des transports, de l'aviation civile, chargé de la marine marchande,

(/u le décret n°99-1 du 12 janvier 1999 portant nomination des membres du
Gouvernement ;

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément au décret 99-92 du 2 juin 1999
susvisé, les attributions et l'organisation des services de la direction administrative et
financière.

La direction administrative et financière, outre le secrétariat comprend :

- le service administratif et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service de la documentation et des archives.

CHAPITRE II : DU SECRETARIAT

Article 2 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de
chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- la réception et l'expédition du courrier ;

- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- et d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

CHAPITRE III : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET DU PERSONNEL

Article 3 : Le service administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines ;
- veiller à l'hygiène et à la sécurité sur les lieux de travail.

Article 4 : Le service administratif et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau des ressources humaines.

SECTION I : DU BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Article 5 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et rédiger les textes administratifs et les correspondances adressées aux tiers ;
- suivre toute question relative au contentieux ;
- traiter toute question liée à la gestion des procédures administratives.

SECTION II : DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Article 6 : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- exécuter les directives sur l'hygiène et la sécurité.

CHAPITRE IV : DU SERVICE DES FINANCES ET DU MATERIEL

Article 7 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.



Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau.

Article 8 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

SECTION I : LE BUREAU DES FINANCES

Article 9 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement ;
- établir des fiches quotidiennes sur la situation de caisse et tenir à jour les registres ;
- élaborer des états sur la situation mensuelle des recettes et des dépenses selon leur nature.

SECTION II : DU BUREAU DU MATERIEL

Article 10 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'acquisition et l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- gérer le matériel et les fournitures de bureau ;
- centraliser les besoins et programmer les achats.

CHAPITRE V : DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Article 11 : Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique d'acquisition de la documentation ;
- gérer la documentation et les archives.

Article 12 : Le service de la documentation et des archives comprend :

- le bureau de la documentation ;
- le bureau des archives.



SECTION I : DU BUREAU DE LA DOCUMENTATION

Article 13 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'approvisionnement régulier de la documentation ;
- veiller à l'entretien et à l'exploitation de la documentation ;
- procéder à la cotation et au classement des documents.

SECTION II : DU BUREAU DES ARCHIVES

Article 14 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

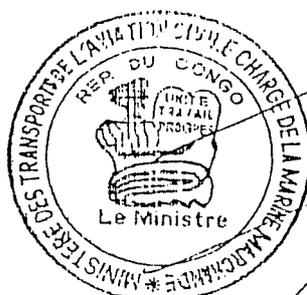
- veiller à l'entretien et à l'exploitation des archives .
- procéder à la cotation et au classement des archives.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 15 : Les chefs de services et des bureaux sont nommés par arrêté du ministre des transports, de l'aviation civile, chargé de la marine marchande.

Article 16 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures ou contraires, sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 1er Septembre 2000



Isidore MVOUBA