

**ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION
GENERALE DE NIGER POSTE**

SOMMAIRE

I.	<u>LA DIRECTION GENERALE (DG)</u>	2
II.	<u>LES STRUCTURES RATTACHEES</u>	3
II.1	<u>LES CONSEILLERS</u>	3
II.2	<u>LE CONTRÔLE GENERAL ET L'AUDIT INTERNE (CG/AI)</u>	4
II.2.1	<u>LE POOL D'AUDITEURS INTERNES</u>	5
II.2.2	<u>LE CENTRE DE VERIFICATION DES COMPTABILITES DES BUREAUX(CVCB)</u>	5
II.3	<u>LE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES, DE LA LOGISTIQUE ET DE L'APPROVISIONNEMENT (SAG/LA)</u>	6
II.3.1	<u>LE SECRETARIAT PARTICULIER</u>	7
II.3.2	<u>LA SECTION DES APPROVISIONNEMENTS</u>	8
III.	<u>LES DIRECTIONS CENTRALES</u>	9
III.1	<u>LA DIRECTION DES SYSTEMES DE TRANSFERT D'ARGENT (DSTA)</u>	9
III.1.1	<u>LE SERVICE DES OPERATIONS DE TRANSFERT D'ARGENT (SOTA)</u>	9
III.1.2	<u>LE CENTRE DE CONTRÔLE DES MANDATS (CCM)</u>	10
III.2	<u>LA DIRECTION DU COURRIER (DC)</u>	11
III.2.1	<u>LE SERVICE DES ACHEMINEMENTS ET DE LA DISTRIBUTION (SAD)</u>	12
III.2.1.1	<u>LA SECTION DES COMPTES INTERNATIONAUX</u>	13
III.2.1.2	<u>LA SECTION DU CONTENTIEUX POSTAL</u>	13
III.2.2	<u>LE CENTRE DU COURRIER EXPRESS NATIONAL (CourEX)</u>	13
III.2.3	<u>LE CENTRE NATIONAL DE TRI POSTAL (CNTP)</u>	14
III.2.4	<u>LE CAVEAU</u>	14
III.2.5	<u>LA PHILATELIE</u>	14
III.3	<u>LA DIRECTION DES CENTRES FINANCIERS (DCF)</u>	14
III.3.1	<u>LE CENTRE DES CHEQUES POSTAUX (CCP)</u>	15
III.3.2	<u>LE CENTRE DE CAISSE NATIONALE D'EPARGNE (CNE)</u>	15
III.4	<u>LA DIRECTION MARKETING ET RESEAU (DMR)</u>	15
III.4.1	<u>LE SERVICE DES ETUDES MARKETING (SEM)</u>	17
III.4.1.1	<u>LA SECTION DES STATISTIQUES</u>	18
III.4.2	<u>LE SERVICE ANIMATION DU RESEAU</u>	18
III.4.2.1	<u>POOL DES AGENTS COMMERCIAUX</u>	19
III.5	<u>LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE (DFC)</u>	20

III.5.1	<u>LE SERVICE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET ANALYTIQUE (SCG/A)</u>	22
III.5.1.1	<u>LA SECTION DE LA COMPTABILITE ACHATS-FOURNISSEURS</u>	23
III.5.2	<u>LE SERVICE DE LA TRESORERIE (SET)</u>	24
III.5.2.1	<u>LA SECTION DE LA PAIE</u>	25
III.5.3	<u>LE SERVICE DU BUDGET (SEB)</u>	26
III.6	<u>LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)</u>	27
III.6.1	<u>LE SERVICE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL (SAP)</u>	28
III.6.1.1	<u>LA SECTION DU PERSONNEL</u>	29
III.6.2	<u>LE SERVICE DE LA FORMATION, DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SECURITE (FASS)</u>	30
III.7	<u>LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS (DSI)</u>	31
III.7.1	<u>LE SERVICE ADMINISTRATION DES BASES DE DONNES ET PROGICIELS DE GESION INTEGRE</u>	32
III.7.2	<u>LE SERVICE SUPPORT, SERVICES A VALEUR AJOUTTE (VAS) ET DEVELOPPEMENT</u>	33
III.7.3	<u>LE SERVICE INFRASTRUCTURES RESEAUX</u>	33
III.7.2	<u>LE POOL DES PROGRAMMERUS</u>	33
IV.	<u>LES DIRECTIONS REGIONALES DES POSTES (DRP)</u>	34

ANNEXES : les schémas d'organigrammes

La Direction Générale de NIGER POSTE est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par Décret, sur proposition du Ministre de Tutelle.

Elle est composée de :

- Direction Générale,
- Structures en staff,
- Directions Centrales,
- Directions Régionales des Postes.

I. LA DIRECTION GENERALE (DG)

Placé sous l'autorité du conseil d'administration, le Directeur Général est mandaté pour gérer avec efficacité, efficience et rigueur les stratégies d'affaires et le développement de NIGER POSTE.

A ce titre, le Directeur Général :

- définit une vision claire et une image publique de NIGER POSTE conformes aux attentes de l'Etat et des clients ;
- détermine les enjeux stratégiques, élabore les grandes orientations, les propose aux membres du conseil d'administration et les communique à son personnel ;
- conseille les membres du conseil d'administration sur les choix stratégiques de développement et d'allocations de ressources qui tiennent compte de la capacité de faire de la société, des exigences de la Loi 2005-20 et des textes qui en découlent ainsi que de ses ressources financières limitées, de la nécessité d'améliorer sa productivité et de l'obligation d'offrir une qualité et une diversité de services mieux adaptés aux besoins de sa clientèle ;
- rend compte des résultats et de la performance de la société en s'appuyant sur des méthodes de planification (stratégique, fonctionnelle, opérationnelle et financière) et de budgétisation intégrées, rigoureuses et compatibles avec une gestion centrée sur les résultats et axée sur la clientèle ;
- veille à la mise en œuvre de la politique sectorielle des services postaux ;
- gère et procède au contrôle global du plan stratégique en s'assurant de la cohérence dans la réalisation des missions des diverses unités de la société de même que dans leurs interrelations ;
- approuve et assure l'implantation des encadrements dont la société doit se doter ;
- approuve et assure le déploiement des stratégies de gestion axées sur la qualité du service et la performance ; il s'assure que ces stratégies favorisent l'intégration des employés aux objectifs de la société ;
- assure les relations avec le conseil d'administration et la tutelle ;
- s'assure que la structure administrative de la société soit adaptée aux enjeux et objectifs organisationnels ;
- approuve et rend opérationnel un plan intégré de commercialisation qui trace les grands créneaux où il serait souhaitable et rentable d'investir et en assurer le suivi ;
- intègre les valeurs de rentabilité, d'optimisation face à la concurrence et d'adaptation rapide aux nouvelles technologies ;
- maintient des relations et des communications fructueuses avec les clients externes ;
- accroît la performance de la société et la mobilisation des ressources humaines par le renforcement du contrôle de gestion, un meilleur suivi des activités majeures et la mise en place de politiques pertinentes ;

- établit les orientations de la société en matière de planification financière ;
- s'assure de la prise en compte des impacts financiers et de l'optimisation du rendement financier de la société dans l'analyse des grands enjeux de la société et la détermination des objectifs et stratégies de la société ;
- assure l'harmonisation du cycle de budgétisation avec le cycle de planification à long terme de la société en favorisant la concertation, la cohérence des orientations budgétaires avec les orientations de développement de la société et l'intégration des objectifs et des moyens mis en place ;
- implante un style de gestion axé sur les résultats par la mise en œuvre d'une infrastructure informationnelle mesurant l'atteinte des résultats et permettant une plus grande responsabilisation des gestionnaires ;
- fait la promotion du développement des stratégies d'utilisation optimale de la technologie informatique en vue d'améliorer la prise de décision et accroître la productivité ;
- établit et maintient des communications positives et permanentes avec les employés via la ligne hiérarchique en exerçant auprès d'elle un rôle de leadership et de coordination ;
- bâtit une équipe de gestion proactive axée sur les résultats, la productivité et le service à la clientèle ;
- fait la promotion de l'application et le suivi des règles d'éthique de la société ;
- assure le respect du contrat-programme signé avec l'Etat ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel.

II. LES STRUCTURES RATTACHEES

II.1 LES CONSEILLERS

S'il le souhaite, le Directeur général peut se faire assister par une équipe de Conseillers.

Placés sous l'autorité du Directeur Général avec rang de Directeurs centraux, les Conseillers sont chargés de :

- donner leur avis au Directeur Général sur les questions concernant les domaines respectifs dont ils ont la charge ;
- traiter les dossiers qui leur sont confiés ;
- représenter le Directeur Général à certaines réunions ou effectuer certaines missions à la demande de celui-ci.

Les attributions spécifiques dévolues à chacun des Conseillers sont définies par Décision du Directeur Général.

II.2 LE CONTRÔLE GENERAL ET L'AUDIT INTERNE (CG/AI)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, avec rang de Directeur Central, le Contrôleur Général organise et assure le suivi de l'application des recommandations des auditeurs externes, planifie, organise et supervise toutes les missions d'audit, d'inspection ou d'études qui sont confiées à son service par le Directeur Général ou prévues dans son programme d'actions. Il assure également la tutelle du Centre de Vérification des Comptabilités de Bureaux (CVCB).

A ce titre, le Contrôleur Général :

- conçoit et planifie un programme de contrôle du respect des procédures, politiques et circulaires internes et de la réglementation en vigueur sur le triple plan opérationnel, juridique et administratif ;
- conçoit et supervise la réalisation d'un programme d'audits annuels des directions centrales et régionales, des magasins d'approvisionnement, des bureaux de poste et centres spécialisés, des cars postaux, des cybercafés ainsi que de tout autre centre de responsabilité où des risques de mauvaises utilisations d'actifs existent ;
- passe en revue, corrige et approuve les rapports de missions d'audits internes puis les transmet aux destinataires ;
- prépare des rapports faisant état de ses observations et présentant ses recommandations au Directeur Général, au Responsable de l'unité ainsi qu'aux autres Directeurs et Chefs de Services concernés ;
- suit la mise en œuvre des recommandations formulées dans le cadre de ces audits opérationnels ;
- dirige les missions inopinées de contrôle dans certains centres opérationnels ;
- dans son rôle d'audit interne, apprécie l'efficacité et l'efficience des services et formule des recommandations pour les améliorer ;
- étudie les observations et recommandations des auditeurs externes, fait ses commentaires au Directeur Général ainsi qu'aux autres directeurs concernés et coordonne la rédaction de la réponse de NIGER POSTE à ces rapports d'audit ;
- coordonne et suit la mise en œuvre des recommandations retenues par le Directeur Général ;
- supervise les activités du Centre de Vérification des Comptabilités des Bureaux (CVCB) ;
- valide les bordereaux 1104, après contrôle du CVCB ;
- donne son avis sur les propositions de nominations des Receveurs et Chefs de Centres établies par le Directeur des Ressources Humaines ;
- planifie, supervise et coordonne toutes les activités de son service soit : les études, audits et contrôles prévus dans le programme annuel d'actions ainsi que les autres missions qui sont confiées à ce service par le Directeur Général ;
- élabore le rapport d'activités de son service ;
- fixe des objectifs aux auditeurs internes et en assure le suivi ;

- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

II.2.1 LE POOL D'AUDITEURS INTERNES

Placés sous l'autorité du Contrôleur Général des services, les Auditeurs internes procèdent périodiquement à des vérifications de caisse inopinées dans les bureaux de poste et dans les centres spécialisés.

A ce titre, les Auditeurs internes :

- réalisent des missions de contrôle et d'audits opérationnels et effectuent des vérifications inopinées des liquidités de NIGER POSTE tant dans les, les bureaux de poste et centres spécialisés, les magasins d'approvisionnement, les cars postaux, les cybercafés que dans les directions centrales et régionales ou dans tout autre centre de responsabilité où des risques de mauvaises utilisations d'actifs existent ; ces missions de contrôle et d'audits opérationnels visent notamment à s'assurer du respect de la réglementation, des politiques et des procédures en vigueur, à renforcer le contrôle interne et à aider les responsables concernés à améliorer leurs systèmes, procédures et méthodes de travail ;
- supervisent les passations de service et les coupures de gestion ;
- identifient les dysfonctionnements et les cibles d'améliorations possibles, et recommandent à leur hiérarchie les actions appropriées pour les atteindre ;
- fournissent des conseils aux gestionnaires, notamment en aidant ceux-ci à interpréter les résultats de performance financière de leurs unités et, à la demande des utilisateurs et en accord avec le Contrôleur Général, effectuent des interventions spécialisées ;
- préparent, au terme de leurs missions, des rapports d'audit faisant état de leurs observations et présentant leurs recommandations au contrôle et au visa du Contrôleur Général ;
- rédigent ensuite une version définitive de leurs rapports ;
- effectuent le suivi de l'application des recommandations des auditeurs externes et du commissaire aux comptes ;
- effectuent le suivi de la mise en œuvre des recommandations des rapports d'audits internes ou externes ;
- mènent des enquêtes administratives et disciplinaires ;
- réalisent toute autre tâche connexe qui leur est confiée par le Contrôleur Général.

II.2.2 LE CENTRE DE VERIFICATION DES COMPTABILITES DES BUREAUX (CVCB)

L'organisation et le fonctionnement du CVCB sont définis par Décision signée du Directeur Général, sur proposition du Contrôleur Général.

II.3 LE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES, DE LA LOGISTIQUE ET DE L'APPROVISIONNEMENT (SAG/LA)

Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef du Service des Affaires Générales, de la Logistique et de l'Approvisionnement est responsable des processus d'acquisition des biens et d'approvisionnements en imprimés, timbres poste ou tout autre bien objet de stockage au Magasin et au Caveau. Il est également chargé de superviser le Secrétariat Particulier et d'assurer les relations avec le Conseil d'Administration et la tutelle notamment. Il est en outre responsable de la documentation générale.

A ce titre, le Chef du Service des Affaires Générales, de la Logistique et des Approvisionnements :

- *sur le plan des Affaires Générales :*
 - supervise le Secrétariat Central ;
 - fait exécuter les demandes de travaux de traitement de texte du Directeur Général et des autres directions ;
 - prépare et traite les correspondances administratives du Directeur Général ;
 - organise et gère la documentation générale ;
 - prépare l'organisation des Conseils d'Administration ;
 - rédige les procès-verbaux de réunion des conseils ;
 - prépare les ordres du jour et les communications à caractère général du Comité de Direction ;
 - accueille les personnalités en mission auprès de NIGER POSTE en rapport avec les directions centrales ;
- *sur le plan de la Logistique et de l'Approvisionnement :*
 - assure la bonne gestion du patrimoine et des aspects logistiques de NIGER POSTE, assure la conservation des dossiers relatifs aux biens fonciers de NIGER POSTE et centralise toutes les données relatives au patrimoine ;
 - définit la politique des achats ;
 - s'occupe des achats centraux (tous les achats centraux y compris les imprimés, le carburant, les fournitures, etc.) et des marchés, conformément aux textes réglementaires ou administratifs en vigueur et en collaboration avec les services utilisateurs (choix des fournisseurs, élaboration des dossiers d'appel d'offres, négociation des prix, rédaction des marchés et contrats, suivi des commandes et du respect des ententes, réception du matériel ou des services);
 - constitue et met à jour un fichier et des dossiers de fournisseurs agréés ;
 - établit et met en œuvre un programme d'entretien préventif du patrimoine mobilier et immobilier de NIGER POSTE (entretien des locaux, gestion du matériel roulant, suivi du respect des contrats de maintenance des matériels, gestion de l'achat de carburant, etc.);
 - assure le suivi de l'entretien et de la bonne tenue de l'état des lieux de la Direction Générale ;

- gère l'utilisation de la salle de conférences ainsi que des aspects logistiques relatifs à la tenue des réunions ;
 - assure la gestion du matériel roulant et le suivi de la consommation du carburant et de pièces de rechange (réparation, entretien courant, etc.);
 - assure le suivi administratif des engins (assurance, taxes, fiche technique, douanes, etc.);
 - assure le suivi des projets de construction et de réhabilitation;
 - assure le suivi des contrats de location de bâtiments ou de matériels;
 - assure le suivi de l'application des contrats d'entretien des locaux ainsi que les relations avec les prestataires desdits services ;
 - assure le suivi de l'application des contrats de maintenance (groupes électrogènes, climatiseurs, photocopieurs, etc.);
 - assure le suivi de l'exécution des installations électriques et des réparations en matière de plomberie ;
 - réceptionne et suit les factures d'eau et d'électricité ;
 - négocie et suit les contrats d'assurance tous risques (dommages directs et indirects sur ses biens meubles et immeubles, responsabilité civile couvrant les dommages corporels, et responsabilité professionnelle) couvrant les pertes ou dommages qui résultent d'omissions ou d'erreurs dans l'exécution de ses engagements envers ses partenaires ;
 - supervise les activités de la Section des Approvisionnements;
- *sur le plan des autres activités :*
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle les activités du personnel placé sous sa responsabilité directe et surveille la qualité d'exécution ainsi que le respect des procédures et du règlement intérieur ;
 - encadre le personnel auxiliaire (chauffeurs, manoeuvres ...)
 - évalue sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
 - effectue toutes les autres tâches connexes qui lui sont confiées par le Directeur Général.

II.3.1 LE SECRETARIAT PARTICULIER

Placé sous l'autorité du Chef du Service des Affaires Générales, de la Logistique et des Approvisionnements, le Secrétaire Particulier exécute et coordonne les travaux de secrétariat et de classement des documents de la Direction Générale. Il est également chargé de la gestion du standard téléphonique et de la réception des visiteurs de la Direction Générale.

A ce titre, le Secrétaire Particulier :

- exécute les demandes de travaux de traitement de texte du Directeur Général et des services rattachés au Directeur Général ;
- reçoit tout le courrier reçu par la Direction Générale (siège) ;
- trie le courrier par direction ;

- remet au Directeur Général le courrier qui leur est adressé personnellement ou confidentiellement sans l'enregistrer sauf si c'est du courrier recommandé ;
- fait remettre aux directeurs autres que le Directeur Général, le courrier qui leur est adressé directement ;
- ouvre tout autre courrier ;
- fait enregistrer le courrier dans le registre central selon la procédure en vigueur ;
- fait apposer le tampon « reçu » et inscrit la date et le numéro d'ordre accordé à ce courrier ;
- fait inscrire dans le registre des directions le courrier qui leur est distribué ;
- remet au planton le courrier à distribuer ;
- ferme le courrier départ ;
- inscrit ce courrier dans un registre de courrier départ ;
- recommande tous les envois à l'extérieur du pays ;
- fait transmettre tous les fax ;
- classe le courrier et les documents de la Direction Générale ;
- répond au téléphone et passe les communications aux personnes demandées ;
- passe les communications demandées par le personnel de toutes les directions ;
- effectue les photocopies ;
- coordonne le mouvement des visiteurs au secrétariat central ;
- effectue toutes les autres tâches connexes qui lui sont confiées par sa hiérarchie.

II.3.2 LA SECTION DES APPROVISIONNEMENTS

Placé sous l'autorité du chef du Service des Affaires Générales, de la Logistique et des Approvisionnement, le Chef de la Section des Approvisionnement est chargé de la gestion du magasin central de NIGER POSTE.

A ce titre, le Chef de la Section des Approvisionnement :

- réceptionne le matériel reçu;
- vérifie, à partir du bon de commande, la quantité et la nature du matériel reçu et signe le bon de livraison;
- participe à la codification des articles reçus;
- assure l'approvisionnement des bureaux en imprimés;
- vérifie les bons de sortie reçus des utilisateurs, et livre le matériel demandé par ceux-ci;
- classe la marchandise dans les rayons;
- met à jour le fichier ou les fiches de stocks (mouvements, quantités, prix, soldes);
- participe aux travaux d'inventaire;
- réalise les autres tâches annexes ou complémentaires qui lui sont confiées par son chef de Service ;

Pour assurer un bon contrôle interne sur les stocks de NIGER POSTE, le Chef de la Section des Approvisionnements ne peut être directement impliqué dans les achats du matériel.

III. LES DIRECTIONS CENTRALES

III.1 LA DIRECTION DES SYSTEMES DE TRANSFERT D'ARGENT (DSTA)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Systèmes de Transfert d'argent est chargé de l'organisation et de la gestion de tous les systèmes électroniques ou physiques de transfert d'argent.

A ce titre, le Directeur des Systèmes de Transfert d'Argent :

- organise et règlemente l'exploitation des différents systèmes de transfert d'argent ;
- conduit et suit tout projet relatif aux systèmes de transfert d'argent ;
- mène un suivi le plus régulier possible et par les voies les plus appropriées, des transactions de transfert d'argent sur l'ensemble du réseau ;
- procède à la régulation nécessaire en matière d'allocation du fonds de roulement pour les paiements des mandats ;
- arrête les comptes et suit les compensations et le paiement des factures relatives aux échanges avec les autres administrations postales ou d'autres partenaires.
- veille à ce que ses services fournissent dans les délais et conformément aux procédures et instructions, les informations statistiques, de comptabilité et d'information de gestion sur les opérations de transfert d'argent, demandées par la DFC ou toute autre structure ;
- se tient au courant des progrès techniques relatifs aux transferts d'argent et veille à la mise en place des méthodes et équipements appropriés ;
- élabore des études techniques et économiques relatives aux services de transferts d'argent ;
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel placé sous son autorité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité d'exécution de ces dernières et leur conformité avec les procédures ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- prépare le rapport d'activités de sa direction ;
- élabore le budget de sa direction et effectue un suivi régulier de sa mise en œuvre ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

III.1.1 LE SERVICE DES OPERATIONS DE TRANSFERT D'ARGENT (SOTA)

Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes de Transfert d'Argent, le Chef du Service des Opérations de Transfert d'Argent est chargé de la gestion et de la coordination de toutes les activités relatives aux opérations de transfert d'argent des bureaux de poste.

A ce titre, le Chef du Service des Opérations de Transfert d'Argent :

- collecte, classe, met à jour les documents et informations diverses sur les transferts d'argent (mandats, western union, I.F.S., etc.), particulièrement en effectuant un suivi permanent des informations publiées sur les divers sites Internet spécialisés sur le secteur postal (UPU, organismes et autres opérateurs postaux) ;
- reçoit de sa hiérarchie les comptes généraux des mandats en provenance des administrations postales étrangères et procède aux vérifications ;
- transmet au Centre de Contrôle des Mandats (CCM), pour acceptation, les comptes généraux des mandats reçus des administrations postales étrangères ;
- transmet les comptes dûment certifiés par le CCM à la DFC ;
- renvoie les comptes dûment certifiés à l'administration d'origine ;
- reçoit les comptes généraux de mandats établis par le CCM et les transmet aux administrations concernées, pour être certifiés ;
- reçoit et vérifie les autorisations de paiement établies par le CCM, puis les soumet à la signature de sa hiérarchie ;
- transmet au CCM les réclamations relatives aux mandats ;
- reçoit les taux de conversion de monnaie et les transmet aux différents bureaux et centres ;
- veille à l'application des textes réglementaires, des circulaires, des procédures, des notes et, d'une manière générale, des directives de la Direction des Systèmes de Transfert d'Argent ;
- rédige les réponses aux demandes ou questions soulevées par les Directions Régionales des Postes ;
- veille à la disponibilité des formulaires requis par les bureaux de poste et autres points de contact postaux ;
- effectue en sa qualité d'administrateur-réseau, un suivi régulier en ligne de toutes les transactions de transfert d'argent (Mandat Express International, Money express) ;
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel placé sous sa responsabilité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité de leur exécution et leur conformité avec les procédures ;
- rédige le rapport d'activités de son service ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Directeur.

III.1.2 LE CENTRE DE CONTRÔLE DES MANDATS (CCM)

L'organisation et le fonctionnement du CCM sont définis par Décision signée du Directeur Général, sur proposition du Directeur des Systèmes de Transfert d'Argent.

III.2 LA DIRECTION DU COURRIER (DC)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur du Courrier est chargé de la Gestion de la branche d'activité « courrier et messagerie » de NIGER POSTE, soit le courrier sous toutes ses formes ainsi que les activités relatives aux colis et paquets. Il assure également la tutelle du Centre National de Tri Postal, du Caveau et de la Philatélie.

A ce titre, le Directeur du Courrier :

- participe à l'élaboration et à la mise à jour de la politique sectorielle de la Poste, en matière d'acheminement et de distribution ;
- veille au respect de la réglementation en vigueur en matière de courrier et de messagerie ;
- coordonne, planifie, dirige et assure le suivi des activités des divers services sous sa responsabilité ;
- coordonne l'élaboration des plans d'acheminement et de distribution et approuve ceux-ci ;
- veille au respect du manuel de procédures des activités du courrier et de la messagerie ;
- assure la sécurité postale et le suivi des normes de productivité et de qualité des acheminements en général ;
- assure les relations avec les transporteurs et la douane ;
- veille au respect des obligations de NIGER POSTE vis-à-vis de l'Etat ou d'autres engagements de NIGER POSTE, en matière de courrier et de messagerie ;
- négocie les contrats de transport avec des transporteurs privés et veille au suivi des engagements des parties ;
- assure la supervision et la coordination générale des études ou projets de réorganisation des méthodes de travail en usage au Centre National de Tri Postal, dans les services-arrières des bureaux de poste et au Service du Courrier Express National ;
- définit l'organisation et le fonctionnement de la Régie postale, en collaboration avec le Chef du Service des Acheminements et de la Distribution ;
- veille à ce que ses services fournissent dans les délais et conformément aux procédures et instructions, les informations statistiques, de comptabilité et d'information de gestion, demandées par la DFC ou toute autre structure ;
- Il fournit à la DRH les tableaux de suivi des performances techniques requis à l'évaluation annuelle des performances des centres de responsabilité et du personnel.
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel placé sous son autorité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité d'exécution de ces dernières et leur conformité avec les procédures ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- prépare le rapport d'activités de sa direction ;

- élabore le budget de sa direction et effectue un suivi régulier de sa mise en œuvre ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

III.2.1 LE SERVICE DES ACHEMINEMENTS ET DE LA DISTRIBUTION (SAD)

Placé sous l'autorité du Directeur du Courrier, le Chef du Service des Acheminements et de la Distribution est essentiellement chargé de la mise en œuvre de la politique de Niger Poste en matière d'acheminement et de distribution du courrier et de la messagerie.

A ce titre, le Chef du Service des Acheminements et de la Distribution :

- participe à la définition de la politique sectorielle de la poste et à l'élaboration des stratégies et plans de développement des services postaux, en matière d'acheminement et de distribution ;
- participe à la préparation et à la mise en œuvre des plans d'organisation des centres de tri ;
- élabore et actualise les plans d'acheminement ;
- établit et fait la mise à jour des plans de tri à travers le réseau ;
- organise et contrôle la collecte, l'acheminement et la distribution du courrier ;
- définit les organisations de tri dans les établissements postaux ;
- contrôle périodiquement les délais d'acheminement et de distribution du courrier et participe activement au contrôle des délais d'acheminement et de distribution organisé périodiquement par l'UPU et l'UPAP.
- contrôle le relevage des boîtes aux lettres ;
- participe à la définition de l'organisation et du fonctionnement de la Régie postale ;
- assure les relations avec les transporteurs internes et les compagnies privées de transport de courrier ;
- met en place les mesures suffisantes de protection et de sécurité du courrier ;
- suit la comptabilité des frais terminaux et autres frais connexes ;
- suit la comptabilité des sacs vides ;
- élabore, met en place et suit les divers tableaux de bord de qualité des acheminements et de la distribution requis ;
- produit périodiquement le rapport d'activités de son service ;
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel sous sa responsabilité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité de leur exécution et leur conformité avec les procédures ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Directeur.

III.2.1.1 LA SECTION DES COMPTES INTERNATIONAUX

Placé sous l'autorité du Chef du Service des Acheminements et de la Distribution, le Chef de la Section des Comptes internationaux est chargé de l'établissement et de la vérification des comptes internationaux ainsi que du suivi de leur règlement en collaboration avec le Service de la Comptabilité Générale et Analytique (DFC).

A ce titre, le Chef de la Section des Comptes internationaux :

- établit les statistiques des dépêches reçues et expédiées ;
- contrôle les comptes relatifs au transport aérien des dépêches ;
- établit et vérifie les comptes des frais terminaux, des frais de transit, des colis postaux, des coupons-réponses internationaux ;
- établit les comptes des frais terminaux et des frais de transit relatifs aux dépêches en provenance de l'extérieur, qui ont fait l'objet d'acheminement et de réacheminement interne par NIGER POSTE ;
- vérifie les comptes des frais terminaux et des frais de transit transmis à NIGER POSTE (pour approbation) par l'administration postale qui a procédé à l'acheminement et au réacheminement interne des dépêches expédiées par NIGER POSTE ;
- assure le suivi des règlements des comptes, en collaboration avec la DFC ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Chef de Service.

Le Chef de la Section des Comptes Internationaux est assisté par un Agent ayant rang d'Aide-Comptable qui, placé sous son autorité, est chargé de réaliser des tâches ayant trait aux Comptes Internationaux.

III.2.1.2 LA SECTION DU CONTENTIEUX POSTAL

Placé sous l'autorité du Chef du Service des Acheminements et de la Distribution, le Chef de la Section du Contentieux postal est chargé de la gestion du contentieux.

A ce titre, le Chef de la Section du Contentieux :

- traite les réclamations et litiges relatifs aux envois postaux ;
- prépare les règlements d'indemnités de perte ;
- traite les rebuts ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Chef de Service.

III.2.2 LE CENTRE DU COURRIER EXPRESS NATIONAL (CourEX)

Placé sous l'autorité du Directeur du Courrier, le Chef de Centre du Courrier Express National est chargé de la collecte et de la distribution du courrier ainsi que des colis et paquets, de porte à porte, à délai garanti.

A ce titre, le Chef de Centre du Courrier Express National :

- assure la collecte et la livraison du courrier dans les locaux des entreprises et des administrations qui y souscrivent ;
- assure l'acheminement à l'intérieur du pays, à délai garanti ;
- assure l'acheminement et la livraison du courrier dans les locaux des destinataires, à Niamey ;
- assure la levée et la livraison du courrier arrivé au Centre National de Tri Postal dans la boîte située dans les locaux du souscripteur ;
- assure la prise en charge du courrier départ vers le bureau le plus proche.
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel sous sa responsabilité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité de leur exécution et leur conformité avec les procédures ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Directeur.

L'organisation et le fonctionnement de ce centre sont définies par décision signée du Directeur Général, sur proposition du Directeur du Courrier.

III.2.3 LE CENTRE NATIONAL DE TRI POSTAL (CNTP)

L'organisation et le fonctionnement du CNTP sont définies par Décision signée du Directeur Général, sur proposition du Directeur du Courrier.

III.2.4 LE CAVEAU

L'organisation et le fonctionnement du Caveau sont définies par décision signée par le Directeur Général, sur proposition du Directeur du Courrier.

III.2.5 LA PHILATELIE

L'organisation et le fonctionnement de la Philatélie sont définies par décision signée par le Directeur Général, sur proposition du Directeur du Courrier.

III.3 LA DIRECTION DES CENTRES FINANCIERS (DCF)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Centres Financiers est chargé de l'organisation et de la gestion des centres CCP et CNE.

A ce titre, le Directeur des Centres Financiers :

- définit la politique générale de NIGER POSTE en matière de gestion des comptes courants postaux et des produits d'épargne postale ;
- coordonne la gestion des centres CCP et CNE, en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- négocie les contrats de partenariat avec les Assurances et/ ou les Banques, ou toute autre structure, en vue d'un partenariat gagnant-gagnant et veille au respect des engagements des parties prenantes ;

- assure la supervision et la coordination générale des études techniques ou projets de réorganisation des méthodes de travail en matière des chèques postaux et de collecte et de fructification de l'épargne postale. ;
- s'occupe des virements postaux avec l'étranger ;
- veille à ce que ses services fournissent dans les délais et conformément aux procédures et instructions, les informations statistiques, de comptabilité et d'information de gestion, demandées par la DFC ou toute autre structure ;
- Il fournit à la DRH les tableaux de suivi des performances techniques requis à l'évaluation annuelle des performances des centres de responsabilité et du personnel.
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel placé sous son autorité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité d'exécution de ces dernières et leur conformité avec les procédures ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- prépare le rapport d'activités de sa direction ;
- élabore le budget de sa direction et effectue un suivi régulier de sa mise en œuvre ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

III.3.1 LE CENTRE DES CHEQUES POSTAUX (CCP)

L'organisation et le fonctionnement du Centre des Chèques Postaux sont définis par Décision signée du Directeur Général, sur proposition du Directeur des Centres Financiers.

III.3.2 LE CENTRE DE CAISSE NATIONALE D'EPARGNE (CNE)

L'organisation et le fonctionnement du Centre CNE sont définis par Décision signée du Directeur Général, sur proposition du Directeur des Centres Financiers.

III.4 LA DIRECTION MARKETING ET RESEAU (DMR)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur Marketing et Réseau définit, met en œuvre et met à jour la stratégie et la politique commerciale de NIGER POSTE.

A ce titre, le Directeur Marketing et Réseau:

- définit la politique commerciale et de marketing de NIGER POSTE ;
- élabore, met en œuvre et suit la réalisation du programme d'actions annuel pour le développement commercial de NIGER POSTE ;
- propose les objectifs commerciaux globaux de NIGER POSTE ainsi que ceux des bureaux de poste, assure le suivi de leur réalisation, identifie les écarts et propose des mesures correctives aux Directeurs Régionaux des Postes, aux Receveurs et aux Agents Commerciaux ;
- mène les actions de promotion et de marketing des services postaux, philatéliques ou autres produits de NIGER POSTE ;
- coordonne les cérémonies, fêtes ou autres rassemblements de même nature organisés par NIGER POSTE ;

- prépare et exécute le budget annuel de publicité et de promotion des services et produits de NIGER POSTE (produits postaux, philatéliques et divers) ;
- fixe les objectifs de performance financière et de qualité des services postaux dans le respect de la politique sectorielle de la poste et des engagements contractuels de NIGER POSTE (contrats-programmes, etc.), veille à leur atteinte, évalue périodiquement les résultats et met en place les correctifs requis ;
- négocie des ententes de partenariat et effectue le suivi de leur mise en œuvre ;
- négocie des ententes de franchises ou de points de contact postaux indépendants ;
- élabore et coordonne la mise en œuvre de la stratégie de communication en direction de la clientèle ;
- planifie et coordonne la conduite de sondages de satisfaction de la clientèle et exploite les résultats ;
- exploite les résultats des contrôles effectués par la Direction du Courrier ou le Contrôle Général et Audit Interne, sur la qualité de service tant au niveau de l'acheminement et de la distribution du courrier, que des mandats dans les bureaux de poste en vue, le cas échéant, de la mise en œuvre des actions correctrices appropriées ;
- rédige des comptes rendus périodiques sur le niveau de satisfaction des besoins de la clientèle ;
- met en place, développe et gère un réseau de points de contact postaux (bureaux de poste ou autres) apte à satisfaire les normes et objectifs définis dans la politique sectorielle de la poste ;
- élabore et met en œuvre la tarification en matière des produits postaux et des mandats ;
- élabore et met en œuvre la politique commerciale nationale et internationale des produits philatéliques ;
- négocie et administre des ententes avec des partenaires extérieurs, relatives à la commercialisation des produits philatéliques à l'étranger ;
- établit des relations avec les acteurs de la philatélie au niveau international (UPU, Clubs philatéliques, etc.) ;
- gère les ententes avec les distributeurs philatéliques ;
- propose et réalise un programme d'émission de timbres poste en collaboration avec la commission nationale de philatélie ;
- exploite les résultats des études de marchés et tarifaires pour la définition de la politique tarifaire, la définition des normes de services et l'élaboration du programme de marketing ;
- veille à ce que les potentialités commerciales des NTIC soient pleinement exploitées ;
- coordonne le développement et l'exploitation du site Web de NIGER POSTE ;
- veille à ce que ses services fournissent dans les délais et conformément aux procédures et instructions, les informations statistiques, de comptabilité et d'information de gestion, demandées par la DFC ou toute autre structure ;

- fournit à la DRH les tableaux de suivi des performances techniques requis à l'évaluation annuelle des performances des centres de responsabilité et du personnel ;
- veille au respect des obligations, dans son domaine de responsabilités, découlant du contrat de programme ;
- organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel sous sa responsabilité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité de leur exécution et le respect des procédures ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- prépare le rapport d'activités de la direction ;
- élabore le budget de sa direction et effectue un suivi régulier de sa mise en œuvre ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

III.4.1 LE SERVICE DES ETUDES MARKETING (SEM)

Placé sous l'autorité du Directeur Marketing et Réseau, le Chef du Service des Etudes Marketing est responsable de toutes les études commerciales conduites par NIGER POSTE. Il est notamment chargé du développement de nouveaux produits et de la réalisation des études de faisabilité et de rentabilité y relatives. Il développe à cette fin les outils d'analyse requis à sa fonction. Il a également en charge les statistiques postales.

A ce titre, le Chef du Service des Etudes Marketing :

- réalise diverses études de marché auprès de la clientèle afin d'orienter la politique commerciale ;
- réalise périodiquement des sondages de satisfaction des besoins de la clientèle ;
- établit les forces et les faiblesses des produits qui composent l'offre de NIGER POSTE et formule des recommandations pertinentes pour sa commercialisation ;
- conçoit de nouveaux produits pour la clientèle et évalue la faisabilité et la rentabilité ;
- établit une base de données des concurrents de NIGER POSTE et identifie leurs forces et leurs faiblesses ;
- contribue à définir les meilleures stratégies concurrentielles et les modalités de leur mise en œuvre ;
- propose et met en œuvre un programme de promotion de la philatélie à l'intérieur et à l'étranger ;
- définit et réalise un programme scolaire pour la promotion de la philatélie ;
- recense les événements nationaux à l'occasion desquels il doit organiser des expositions de timbres poste ;
- met régulièrement à jour la base des données des concurrents, ainsi que les stratégies concurrentielles ;

- étudie, en collaboration avec les Directeurs régionaux des Postes, tout projet d'implantation de nouveaux points de contact ;
- élabore les projets de modification tarifaire, et en évalue l'impact après leur mise en œuvre ;
- évalue périodiquement le bénéfice tiré des ententes de partenariat et formule les recommandations subséquentes ;
- effectue les études de reclassement des bureaux de poste ;
- effectue les études d'implantation de nouveaux bureaux de poste ou autre point de contact ;
- produit périodiquement un rapport de ses activités ;
- supervise les activités de la Section des Statistiques ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par son directeur.

III.4.1.1 LA SECTION DES STATISTIQUES

Placé sous l'autorité du Chef du Service des Etudes Marketing, le Chef de la Section des Statistiques est chargé de la tenue et de l'exploitation des statistiques.

A ce titre, le Chef de la Section des Statistiques :

- collecte, centralise et analyse les statistiques postales ;
- tient les statistiques annuelles de l'Union Postale Universelle (UPU) ;
- organise et contrôle les comptages périodiques et les relevés des indices d'activités ;
- détermine la charge des établissements postaux ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Chef de Service.

III.4.2 LE SERVICE ANIMATION DU RESEAU

Placé sous l'autorité du Directeur Marketing et Réseau, le Chef du Service Animation du Réseau est chargé de promouvoir les services de NIGER POSTE auprès de la clientèle.

A ce titre, le Chef du Service de la Clientèle Grands Comptes et des Relations publiques :

- participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique commerciale de NIGER POSTE ;
- participe à la conception et à la mise en œuvre d'une politique de communication et de marketing à l'intention de la clientèle ;
- assiste son directeur dans l'élaboration et la mise en place d'une stratégie générale à l'égard de la clientèle afin que les produits et services offerts répondent aux attentes ;
- établit une banque de données des gros clients de NIGER POSTE et veille à sa mise à jour permanente ;
- visite les clients institutionnels et fait le suivi de leurs besoins et de leur satisfaction ;
- fait des présentations auprès des clients institutionnels et des gros clients potentiels ;
- anime les manifestations à caractère commercial et fait des actions promotionnelles ;

- rédige les communiqués et les rapports d'activités relatifs à la gestion de la clientèle ;
- assiste son directeur dans le lancement des nouveaux produits, notamment l'élaboration et la conduite du plan de mise en œuvre, la définition des moyens requis, l'élaboration et la mise en œuvre des actions de formation ;
- élabore et met à jour un recueil de politiques commerciales relatives à la clientèle ;
- vérifie périodiquement, auprès du client, si le service rendu répond à ses besoins ;
- analyse régulièrement le respect des normes en matière de qualité, identifie les anomalies et trouve les moyens pour y répondre ;
- analyse les tableaux de bord relatifs aux ventes et propose des actions correctives;
- traite les litiges et réclamations ;
- établit les factures adressées aux clients ;
- planifie, organise, supervise et contrôle le personnel sous sa responsabilité et l'ensemble de leurs activités, surveille la qualité de leur exécution et le respect des procédures ;
- fixe des objectifs aux agents commerciaux et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par son directeur.

III.4.2.1 POOL DES AGENTS COMMERCIAUX

Le gestionnaire de portefeuille de produits assure le développement d'un produit ou d'une gamme de produits, de sa conception à la mise en vente sur le marché. Il développe une réelle stratégie produit en se reposant sur une analyse du marché, en supervisant les actions commerciales et en coordonnant les actions du plan marketing.

Placés sous la supervision hiérarchique du Chef Service Animation du réseau , ils ont rang de chef section.

A ce titre, les agents commerciaux :

- identifient par rapport à leur portefeuille de produits, les besoins et les attentes du consommateur ;
- Assurent une veille concurrentielle sur le marché concerné par les produits de leurs portefeuilles ;
- Collectent des informations auprès des acteurs internes (DCM) et externes (INS, Chambre de Commerce, divers Ministères, etc...)
- Définissent un plan d'action commercial : cible à atteindre, objectifs quantitatifs de vente, positionnement des produits sur le marché (en terme de prix, d'image, etc...), choix du circuit de distribution, définition de la stratégie de communication, création de l'argumentaire de vente ;
- Préparent des rendez-vous clients en vue de négocier de nouveaux contrats ou des renouvellements de contrats ;

- Animent des argumentaires relatifs aux produits de leurs portefeuilles, en conseillant et en assistant les clients ;
- Gèrent leurs plannings et leurs carnets de clients ;
- Coordonnent le travail des différents acteurs concernés : Force de vente (receveurs et agents de guichets), distributeurs agréés, logistique, approvisionnement, etc... ;
- Collaborent à la campagne de publicité (presse, TV, radio, affichage).
- Assistent la force de vente (receveurs et agents de guichets) et lui donnent les axes de stratégie de vente ;
- Assurent un suivi régulier des ventes afin d'ajuster la stratégie marketing ;
- Anticipent et identifient les opportunités de croissance du chiffre d'affaires de leur portefeuille ;
- Effectuent toute autre tâche confiée à eux par la hiérarchie.

III.5 LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE (DFC)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur Financier et Comptable est chargé de la gestion financière, comptable et budgétaire de NIGER POSTE. Il est chargé du système d'information de gestion.

A ce titre, le Directeur Financier et Comptable :

➤ *sur le plan de la gestion comptable et financière :*

- définit les politiques, règles, systèmes et procédures de gestion financière et comptable, de budget et du système d'information de gestion et veille à leur respect ;
- établit ou fait établir des chronogrammes mensuels et annuels de travail relatifs à la préparation des états financiers périodiques et annuels et effectue un suivi rapproché de ces chronogrammes de travail ;
- assure l'établissement de la balance et des états financiers mensuels et annuels dans les délais légaux, les analyse ou les fait analyser, puis valide et interprète ces états et analyses, et en fait une synthèse pour le Directeur Général ;
- fait la présentation des états financiers au Conseil d'Administration ;
- suit les comptes bancaires et veille à une gestion optimale de la trésorerie des bureaux de poste ;
- conçoit et met en place un mécanisme de suivi régulier de la trésorerie ;
- établit périodiquement le tableau de bord des indicateurs financiers de sa direction ;
- autorise le règlement des factures ;
- co-signe tous les chèques et ordres de virement en l'absence du Directeur Général ;
- vise les états de salaire et ordonne sur instruction du Directeur Général leur paiement ;

- assure le contrôle et la comptabilité des dépenses engagées ;
 - contrôle et approuve les écritures et imputations comptables et les états de rapprochement bancaire ;
 - contribue pour son domaine à la réflexion stratégique et fournit les études comptables et financières ;
- *sur le plan de la gestion budgétaire :*
- coordonne les travaux de planification, de préparation, d'exécution et de suivi budgétaire et du plan d'actions de la société, notamment la définition des politiques et orientations annuelles préalables au lancement des travaux de préparation des budgets, sa participation aux arbitrages budgétaires, l'étude et l'approbation des rapports périodiques de suivi budgétaire, du plan d'actions et des rapports périodiques d'activités de NIGER POSTE, la distribution de ces rapports et leur revue au cours d'une séance de travail convoquée à cette fin par le Directeur Général ;
 - procède à l'analyse des écarts et informe les décideurs des résultats lors des séances d'analyse prévues dans le cycle budgétaire ;
 - assure auprès des décideurs un rôle de pilotage et d'alerte ;
 - appuie les autres directions dans l'élaboration, la mise en œuvre des systèmes, procédures, plans d'actions et budget de leur direction et en assure le suivi de la mise en œuvre.
 - fournit à la DRH les tableaux de suivi des performances techniques et financières requis à l'évaluation annuelle des performances des centres de responsabilité et du personnel.
- *sur le plan de la gestion des immobilisations :*
- assigne un code d'identification aux actifs acquis et appose ce code aux actifs en question ;
 - met à jour le fichier des immobilisations ;
 - établit et fait approuver, conformément au manuel de procédures, les fiches de transfert et les fiches de rebut (ou autre radiation) des actifs immobilisés ;
 - édite les états prévus par le module de gestion des immobilisations et fait le rapprochement avec les comptes de la balance de vérification ;
 - déverse en comptabilité générale les écritures des immobilisations produites par le système informatique et prépare celles qui ne le sont pas (acquisitions, amortissements, cessions, autres radiations, mise au rebut) ;
- *sur le plan des autres activités :*
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel placé sous sa responsabilité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité d'exécution et le respect des procédures ;
 - évalue, sur la base du rendement ce personnel ;
 - élabore le programme de travail global de sa Direction, suit son exécution et prépare le rapport d'activités de sa Direction ;

- élabore le budget de sa direction et effectue un suivi régulier de sa mise en œuvre ;
- veille au respect des obligations de la société vis-à-vis de l'Etat, dans son domaine de responsabilités, découlant de contrats de performances ou autres engagements de NIGER POSTE ;
- maintient les relations avec les organismes extérieurs concernés par ses activités ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

III.5.1 LE SERVICE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET ANALYTIQUE (SCG/A)

Placé sous l'autorité du Directeur Financier et Comptable, le Chef du Service de la Comptabilité Générale et Analytique est responsable du traitement de l'imputation et de l'enregistrement de toutes les transactions comptables et de la tenue de la comptabilité générale et analytique.

A ce titre, le Chef du Service de la Comptabilité Générale et Analytique :

- coordonne, supervise et contrôle les activités de comptabilité générale et analytique ;
- définit, met en place et met à jour au sein de son unité, des systèmes et procédures comptables en accord avec les politiques en vigueur au sein de l'entreprise, permettant de maintenir un haut niveau d'efficacité, de productivité, d'exactitude et d'honorer les échéanciers ;
- met en œuvre les recommandations des commissaires aux comptes ;
- veille à maintenir un haut niveau d'exactitude des enregistrements comptables ;
- contrôle les imputations comptables ;
- contrôle et valide les saisies des écritures passées par le Chef de la Section de la Comptabilité Achats/Fournisseurs ;
- effectue la balance périodique des Grands-Livres et procède à l'analyse et à la justification des soldes des comptes en collaboration avec le Chef de la Section de la Comptabilité Achats Fournisseurs ;
- vise les états de reversement de la TVA et de l'acompte BIC ;
- contrôle les états de règlement des factures avant mise en paiement ;
- tient les états de suivi de la fiscalité ;
- s'assure que les « à recevoir » ou « à payer » correspondent à la réalité ;
- assure la mise en place et le maintien d'un système de classement adéquat des pièces comptables ;
- établit, en début d'exercice, un calendrier de préparation des états financiers pour le nouvel exercice, conforme aux objectifs fixés par la direction de NIGER POSTE, le soumet à l'approbation de son superviseur et prend les dispositions requises pour le respecter ;
- prépare et analyse les états financiers (compte de résultat, bilan, TAFIRE et annexes), fait ressortir et explique les éléments significatifs, notamment les écarts entre les réalisations et les prévisions budgétaires et entre les réalisations de l'exercice en cours et celles de l'exercice antérieur ;

- effectue tous les travaux de régularisation de clôture d'exercice et les saisit lui-même ;
- veille au reversement des acomptes prévisionnels d'impôt sur les bénéfices industriels conformément au calendrier fiscal ;
- procède à la déclaration annuelle de l'impôt sur les bénéfices industriels conformément au calendrier fiscal ;
- prépare les écritures provisionnelles (amortissements, courus à payer, comptes de régularisation des actifs et passifs, congés à payer, etc), conformément au manuel de procédures comptables ;
- assiste son directeur dans l'application de nouvelles mesures administratives et participe à l'élaboration de nouvelles politiques, systèmes et procédures comptables ;
- administre le logiciel de comptabilité générale ;
- élabore et met à jour le plan comptable ;
- édite les états provisoires et définitifs mensuels, trimestriels et annuels produits par le système comptable informatisé (écritures comptables, journaux, grands-livres, balances et états financiers) ;
- effectue l'analyse mensuelle des soldes des comptes et prépare les fiches de justification des soldes ;
- prépare les écritures de régularisation requises puis édite la version corrigée des journaux, états et autres documents provisoires édités, et les soumet à l'approbation de sa hiérarchie ;
- gère le système informatique de traitement de la comptabilité analytique ;
- contrôle les imputations comptables effectuées aux centres analytiques par les autres directions pour s'assurer de leur fiabilité ;
- effectue les imputations trimestrielles des dotations, provisions, charges et produits d'exploitation et s'assure que toutes les transactions comptables ont bien été faites pour produire les états périodiques et annuels sur une base analytique ;
- impute les transactions d'acquisition ;
- élabore le plan d'action et le rapport d'activités de son service ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par son superviseur.

III.5.1.1 LA SECTION DE LA COMPTABILITE ACHATS-FOURNISSEURS

Placé sous l'autorité du Chef du Service de la Comptabilité Générale et Analytique, le Chef de la Section de la Comptabilité Achats/Fournisseurs est chargé du traitement des factures.

A ce titre, le Chef de la Section Comptabilité Achats/Fournisseurs :

- réceptionne les factures et toutes autres pièces assimilées (reçus, ordres de paiement hors facture, relevés ...) ;
- requiert la certification des factures par les autres directions ;
- prépare les enregistrements des factures (imputation et édition des tickets) et les fait approuver par sa hiérarchie ;

- classe les factures après enregistrement dans un échéancier ;
- gère l'échéancier de paiement des fournisseurs et prépare les états de règlement à soumettre à sa hiérarchie ;
- prépare un état de reversement de la TVA et de l'acompte BIC à soumettre à l'approbation de sa hiérarchie ;
- saisit toutes les pièces comptables dans le système informatisé et procède à leur classement ;
- édite le journal des transactions hebdomadaires, pointe les entrées avec les pièces comptables et effectue les corrections requises ;
- participe à l'analyse des états financiers ;
- participe aux travaux d'inventaire physique des stocks et immobilisations et prépare les écritures d'inventaire ;
- centralise et vérifie les avis d'imposition de la taxe immobilière, de la patente et autres impôts directs et prépare leur état de règlement qu'il soumet à sa hiérarchie ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par ses supérieurs ;

III.5.2 LE SERVICE DE LA TRESORERIE (SET)

Sous l'autorité du Directeur Financier et Comptable, le Trésorier est responsable de toutes les opérations d'encaissement et de décaissement à effectuer à la DFC, ainsi que la détention de tous les instruments de paiement. Il assure également le suivi de tous les comptes de trésorerie.

A ce titre, le Trésorier :

- étudie le courrier reçu des Banques (analyse des extraits de comptes, conditions bancaires, etc.) ;
- négocie avec les banques les meilleures conditions d'opérations (importance ou conditions d'application des diverses commissions, taux d'intérêt, nombre et nature des dates de valeur...) ;
- effectue un arbitrage entre les différentes banques de manière à réduire ou éliminer certains frais d'opérations ;
- établit les chèques et les ordres de virement ;
- détient tous les instruments de paiement (chèquiers, caisse de menues dépenses...) ;
- reçoit et encaisse tous les chèques et autres valeurs assimilées ;
- procède au suivi régulier de la trésorerie notamment de tous les bureaux de poste ;
- procède à la répartition et à l'approvisionnement en fonds des Receveurs et des Directions Régionales des Postes ;
- suit les mouvements de tous les comptes de trésorerie (banques, CCP, Trésor...) ;
- enregistre dans les journaux de trésorerie tous les encaissements et décaissements effectués ;
- effectue les rapprochements bancaires mensuels et les fait viser par sa hiérarchie ;
- procède au règlement des dépenses de NIGER POSTE ;
- reçoit les excédents des bureaux de poste et centres ou tout autre encaissement ;

- vérifie les états de salaire avant transmission au DFC ;
- rend compte quotidiennement au DFC des soldes de tous les comptes de trésorerie ;
- transmet toutes les pièces d'encaissement et de décaissement au Service de la Comptabilité Générale et Analytique, pour saisie ;
- suit le recouvrement de toutes les créances de la société notamment en matière de mandats, de frais terminaux et autres frais connexes, en relation avec les services techniques concernés ;
- veille à l'exécution des échéanciers, des conventions et des accords de prêts et emprunts ;
- élabore le plan d'actions et le rapport d'activités de son service ;
- évalue sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par sa hiérarchie

Le Trésorier est assisté par un Agent ayant rang d'Aide-Comptable qui, placé sous son autorité, est chargé de réaliser des tâches ayant trait à la Trésorerie.

A ce titre, l'Aide-Comptable chargé de la Trésorerie :

- tient les journaux de trésorerie ;
- suit les comptes bancaires et les règlements reçus de l'extérieur ;
- fait la situation journalière de la trésorerie, y compris celle des bureaux de poste ;
- procède aux règlements des dépenses de NIGER POSTE ;
- reçoit les excédents des bureaux de poste et centres ou tout autre encaissement ;
- procède à la saisie des données ;
- remet les chèques à leurs bénéficiaires après vérification de toutes les pièces justificatives ;
- effectue toutes autres tâches connexes ou complémentaires qui lui sont confiées par ses supérieurs.

III.5.2.1 LA SECTION DE LA PAIE

Placé sous l'autorité du Trésorier, le Chef de la Section de la Paie est chargé de la paie, des primes et des indemnités diverses du personnel.

A ce titre, le Chef de la Section de la Paie :

- prépare et met à jour le fichier paie, primes et indemnités ;
- prépare, contrôle et distribue la paie et les bulletins de paie conformément à la politique en vigueur et au manuel de procédures comptables ;
- prépare les écritures comptables des salaires ou génère les écritures informatiques ;
- établit et suit les déclarations Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et Fonds National de Retraite de l'Etat (FNR) ; remet les retenues à la source aux destinataires (CNSS, FNR, impôts, etc.) ;

- prépare les états de retenues au titre des oppositions saisie-arrêt par créancier, fait viser ces états par le Trésorier et les remet au Comptable pour le règlement des retenues effectuées en faveur des créanciers ;
 - prépare les états mensuels de déclaration des salaires et retenues au titre des impôts, du FNR et de la CNSS, fait viser ces états par le Trésorier et les fait signer par le DFC ;
 - transmet les originaux des états d'impôt à la Direction Générale des Impôts ;
 - transmet les copies des états d'impôt ainsi que les états originaux du FNR et de la CNSS à l'aide-comptable pour règlement ;
 - classe les registres, journaux, bulletins et autres documents ;
 - gère les avances sur salaires et prêts aux employés ;
 - établit les états de paiement des acomptes ;
 - établit les différences sur salaires, allocations de congé, allocations prénatales, allocations familiales, ainsi que les frais de mission, etc. ;
 - avise les agents de tout changement de leur situation pour fin de rémunération ;
 - gère les dossiers individuels de salaire et d'éléments de salaire des agents ;
 - traite les saisies, oppositions, arrêts ou réclamations sur salaires ;
 - établit les états de paiement du capital-décès et des indemnités de départ à la retraite ;
 - reçoit copie de tous les actes administratifs et les classe ;
 - effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par sa hiérarchie.
- Le Chef de la Section Paie est assisté par un Aide-Comptable.

III.5.3 LE SERVICE DU BUDGET (SEB)

Placé sous l'autorité du Directeur Financier et Comptable, le Chef du Service du Budget est chargé de l'élaboration et du suivi du budget ainsi que de l'élaboration des rapports généraux d'activités périodiques et annuels de NIGER POSTE.

A ce titre, le Chef du Service du Budget :

- centralise les plans d'actions et les budgets de toutes les directions et structures rattachées aux fins d'élaboration du programme d'actions et du budget annuels de NIGER POSTE ;
- effectue un suivi permanent de la mise en œuvre des plans d'action et du budget de la société et propose les mesures correctives appropriées ;
- soumet le projet de programme d'actions et de budget de la société à sa hiérarchie ;
- propose et soumet à l'approbation de son supérieur hiérarchique une clé de répartition des crédits délégués ;
- élabore, met en place, met à jour l'exploitation d'un système d'information de gestion fiable ;

- fait un suivi périodique des performances réalisées par les directions et services, les compare aux objectifs fixés en début d'exercice, analyse les écarts, formule des recommandations et les soumet à sa hiérarchie ;
- établit une situation périodique sur le niveau d'exécution du budget de la société et le soumet à sa hiérarchie ;
- assure le contrôle des dépenses engagées notamment les quotas des consommations téléphoniques ;
- centralise périodiquement les rapports d'activités des autres directions aux fins de rédaction du rapport général d'activités de NIGER POSTE ;
- appose son visa sur les factures définitives pour bon à payer ;
- élabore le plan d'actions et le rapport d'activités de son service ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe ;
- effectue toute autre tâche connexe qui lui est confiée par sa hiérarchie ;

Le Chef du Service du Budget est assisté par un Agent ayant rang d'Aide-Comptable qui, placé sous son autorité, est chargé de réaliser des tâches ayant trait au Budget.

A ce titre, l'Aide-comptable chargé du Budget :

- participe aux travaux de préparation et de suivi budgétaire ;
- contrôle les imputations budgétaires et s'assure avant engagement de toute dépense, de la disponibilité des crédits ;
- suit les quotas des consommations téléphoniques ;
- porte sur les bons de commande les délais de règlement et retire un des volets de ces bons aux fins d'enregistrement, de saisie et de classement ;
- fait un suivi quotidien de l'exécution du budget ;
- porte sur les pro formas le numéro de compte budgétaire et appose le cachet « crédits disponibles » ;
- transmet les pro formas à l'ordonnateur des dépenses pour accord et établissement du bon de commande ;
- avise l'ordonnateur en cas d'indisponibilité de crédits à l'aide d'une fiche conçue à cet effet ;
- appose le cachet « bon à payer » sur les factures définitives et fait viser le Chef du Service du Budget ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par sa hiérarchie.

III.6 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Ressources Humaines est chargé de la Gestion des Ressources Humaines de NIGER POSTE et de la communication interne.

A ce titre, le Directeur des Ressources Humaines :

- veille au respect des lois, règlements, statuts, politiques salariales, politiques de gestion du personnel, Code du travail et Convention Collective Interprofessionnelle, applicables à NIGER POSTE ;
- veille à la bonne gestion administrative du personnel de NIGER POSTE, notamment la discipline, l'assiduité, l'évaluation, la préparation des salaires ainsi que l'accomplissement des tâches dans les services ;

- assure l'application des procédures internes en matière de gestion des Ressources humaines et, périodiquement, à leur mise à jour ;
- élabore et met en œuvre les politiques de recrutement, de formation et d'action sociale de NIGER POSTE ;
- élabore le tableau de bord de Gestion des Ressources Humaines ;
- crée les conditions de la motivation du personnel en vue d'améliorer la qualité de service et d'accroître le rendement ;
- recherche les solutions visant à améliorer les conditions de travail du personnel ;
- gère les relations avec les organisations professionnelles ;
- est l'intermédiaire entre les partenaires sociaux et la Direction Générale et, à ce titre, veille au respect de leurs obligations réciproques ;
- élabore et met en œuvre la stratégie de communication de NIGER POSTE en direction du personnel ;
- assure la tutelle du Comité d'Etablissement et de l'Infirmier ;
- organise, coordonne, supervise et contrôle le personnel placé sous sa responsabilité et l'ensemble de ses activités, surveille la qualité de leur exécution et le respect des procédures ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- élabore le programme de travail, suit son exécution et prépare le rapport d'activités de sa direction ;
- élabore le budget de sa direction et effectue un suivi régulier de sa mise en œuvre ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par le Directeur Général.

III.6.1 LE SERVICE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL (SAP)

Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Chef du Service de l'Administration du personnel est chargé de la gestion administrative et prévisionnelle des Ressources Humaines de NIGER POSTE.

A ce titre, le Chef du Service de l'Administration du personnel :

- assure le respect des dispositions législatives et réglementaires en matière d'administration du personnel ainsi que de la politique de gestion du personnel ;
- assiste son Directeur dans l'élaboration de la politique de recrutement et en assure la mise en œuvre ;
- gère directement, sous l'autorité du Directeur des Ressources humaines, les embauches, les congés, les évaluations, les mutations, les promotions et les retraites ainsi que tous les autres actes relatifs à la gestion de la carrière des employés ;
- traite tous les actes relatifs à la gestion de la carrière des employés ;
- assure le contrôle et la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- définit les besoins de NIGER POSTE en matière de recrutement, élabore les plans correspondants et les soumet à sa hiérarchie ;

- réalise les études nécessaires en vue de proposer le redimensionnement des effectifs des Services de NIGER POSTE ;
- prépare les organigrammes prévisionnels en collaboration avec les Responsables opérationnels ;
- supervise la gestion, la mise à jour du registre et des fichiers du personnel ainsi que l'archivage des dossiers de personnel et de tous les actes administratifs ;
- coordonne la mise à jour des fiches de poste en collaboration avec les autres directions ;
- assure l'organisation matérielle des évaluations de performances du personnel ;
- centralise les fiches d'évaluation dûment servies par les évaluateurs, procède aux contrôles de conformité, dresse un rapport qu'il soumet à son Directeur, accompagné des fiches d'évaluation ;
- collecte les données en vue de l'élaboration des tableaux de bord de Gestion des Ressources Humaines et les soumet à sa hiérarchie ;
- participe à l'élaboration des tableaux de bord de Gestion des Ressources Humaines ;
- assure les relations avec le Service des Pensions du Ministère en charge des Finances, la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), l'Inspection du Travail et les Compagnies de transport aérien et terrestre ;
- fixe les objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- élabore le rapport d'activités de son service ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par son Directeur.

III.6.1.1 LA SECTION DU PERSONNEL

Placé sous l'autorité du Chef du Service Administration du Personnel, le Chef de la Section du personnel est chargé de l'établissement des actes administratifs, de la tenue des dossiers du personnel et du suivi des effectifs.

A ce titre, le Chef de Section du Personnel :

- prépare les actes relatifs au déroulement de la carrière des employés de NIGER POSTE ;
- reçoit copie de tous les actes administratifs et coordonne les activités de classement des pièces dans les dossiers du personnel ;
- assure l'archivage des dossiers et des actes administratifs ;
- tient et met à jour les organigrammes nominatifs de l'ensemble des services de NIGER POSTE ;
- veille à la tenue à jour des statistiques du personnel ;
- assure la tenue et la mise à jour du Registre du personnel et du fichier individuel du personnel (informatisé ou, le cas échéant, manuel) ;
- traite les informations sur les besoins en unités et les demandes individuelles des agents et les soumet à sa hiérarchie ;
- diffuse les tableaux de bord de gestion des ressources humaines ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par son Chef de Service.

Le Chef de la Section du Personnel est assisté par un Agent ayant rang d'Aide-Comptable qui, placé sous son autorité :

- reçoit copie de tous les actes administratifs et les classe dans les dossiers du personnel ;
- met à jour le tableau du personnel ;
- établit les réquisitions de transport et les feuilles de déplacement ;
- s'occupe des formalités de déplacement du personnel (réservation de places, ...) ;
- assure la reprographie ;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par sa hiérarchie.

III.6.2 LE SERVICE DE LA FORMATION, DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SECURITE (FASS)

Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Chef du Service de la Formation, des Affaires Sociales et de la Sécurité est responsable de l'établissement des divers plans de formation. Il gère également les volets « Affaires sociales » et « Sécurité ».

A ce titre, le Chef du Service de la Formation, des Affaires Sociales et de la Sécurité :

- assiste son Directeur dans l'élaboration de la politique de formation de NIGER POSTE et en assure la mise en œuvre ;
- élabore en collaboration avec sa hiérarchie et les différentes directions, un programme de formation initiale et continue et en assure la mise en œuvre afin de garantir à NIGER POSTE le niveau requis de compétence du personnel ;
- diffuse le plan de formation ;
- assure les relations avec les prestataires internes ou externes de formation ;
- assure la réalisation du cahier des charges pour les formations locales ;
- assure l'organisation matérielle des tests et concours ;
- recherche l'optimisation des actions de formation ;
- assure la coordination et le suivi des stagiaires ;
- traite les demandes extérieures de stage auprès de la Société ;
- assiste son Directeur dans l'élaboration de la politique sociale de NIGER POSTE et en assure la mise en œuvre ;
- assure les relations avec la mutuelle ;
- assure le suivi de la médecine de l'entreprise ;
- analyse et soumet les modalités d'octroi d'aide sociale aux agents en difficulté ;
- fait les formalités administratives de liquidation du capital-décès en cas de décès d'un travailleur ;
- gère tous les aspects liés à la sécurité, à l'hygiène et à la santé du personnel ;
- assure le suivi de l'application des contrats de gardiennage et des relations avec les prestataires desdits services ;
- collecte les données en vue de l'élaboration des tableaux de bord de Gestion des Ressources Humaines et les soumet à sa hiérarchie ;

- participe à l'élaboration des tableaux de bord de Gestion des Ressources Humaines ;
- fixe les objectifs à ses collaborateurs et en assure le suivi ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité ;
- élabore le rapport d'activités de son service ;
- effectue toute autre tâche connexe assignée par son Directeur.

III.7 LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS (DSI)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Systèmes d'Informations (DSI) est chargé d'animer la politique informatique de NIGER POSTE.

Il est responsable de l'ensemble des composants matériels (postes de travail, serveurs, équipements de réseau, systèmes de stockage, de sauvegarde et d'impression, etc.) et logiciels du système d'information (d'administration des bases de données ainsi que les serveurs d'applications), ainsi que du choix et de l'exploitation des services de télécommunications mis en œuvre.

A ce titre, le Directeur des Système d'Informations:

- définit la politique informatique de NIGER POSTE, élabore (ou fait élaborer) un schéma directeur informatique prenant appui sur l'informatisation des bureaux de poste, élabore le plan annuel informatique ;
- assiste et conseille les utilisateurs dans l'acquisition des logiciels et matériels et dans leur exploitation ;
- participe, en collaboration avec les directeurs concernés, à la définition des besoins informatiques, au choix des solutions (logiciels et progiciels) et à la coordination de leur réalisation ;
- donne son avis technique et conseils pour toute acquisition de matériels et équipements informatiques.
- contrôle et réceptionne les progiciels et matériels informatiques achetés par NIGER POSTE ;
- coordonne les programmes d'assistance à la bureautique en contrôlant l'installation des logiciels et en assurant la formation des utilisateurs ;
- planifie la gestion du parc informatique en contrôlant et en évaluant les ressources matérielles disponibles ;
- veille au respect des procédures de maintenance préventive et de sécurité des équipements notamment:
- effectue les travaux courants de maintenance des applications et des matériels;
- s'assure de l'installation sécurisée du matériel dans des endroits appropriés;
- prend les dispositions pour sécuriser les données par la sauvegarde et toute autre procédure appropriée;
- définit les programmes de maintenance informatique, participe à la négociation de contrats et veille à leur respect ;

- assure la supervision et la coordination générale des études informatiques ;
- rédige les cahiers de charges ou termes de référence relatifs à l'acquisition de matériels ou services informatiques, à la mise en place des systèmes informatiques, au renforcement des capacités en bureautique ou en gestion/exploitation des outils informatiques ;
- coordonne le développement et la mise à jour du site Web ;
- supervise tous les travaux confiés aux informaticiens, que ce soit en matière d'études et de développement, d'exploitation ou de support technique, d'administration et de sécurité des réseaux, de bases de données ou d'outils de communication ;
- supervise l'administration des réseaux informatiques et des bases de données centralisées ;
- coordonne la mise en place de l'extra net et de l'intranet, veille à leur efficacité et forme les utilisateurs ;
- participe au développement de nouveaux produits dans le domaine des NTIC ;
- planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle l'ensemble des activités des informaticiens et surveille la qualité d'exécution de ces dernières ;
- élabore un rapport périodique de gestion ;
- évalue, sur la base du rendement, le personnel placé sous sa responsabilité directe;
- effectue toute autre tâche connexe requise ou assignée par sa hiérarchie ou les directions de NIGER POSTE ;

III.7.1 LE SERVICE ADMINISTRATION DES BASES DE DONNES ET PROGICIELS DE GESION INTEGRE

Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Informations, le Chef Service « Administration des bases de données & Progiciels de gestion intégrée » est le DBA (Data Base Administrator) de la DSI. A ce titre, il est principalement chargé:

- de l'administration de toutes les bases de données de NIGER POSTE ;
- de l'administration des Progiciels de gestion intégrée ;
- de l'installation, la maintenance des bases des bases de données et progiciels de gestion intégrée ;
- de l'étude conceptuelle des nouvelles applications ;
- de l'extraction de données et de l'élaboration de statistiques diverses ;
- du support et interface avec les concepteurs et/ou fournisseurs externes de bases de données et progiciels de gestion intégrée ;
- de l'intégration avec les produits tiers (Sauvegarde, ordonnanceurs...) ;
- de l'évolution de version des bases de données et progiciels de gestion intégrée.

Il a rang de Chef Service de l'administration centrale.

III.7.2 LE SERVICE SUPPORT, SERVICES A VALEUR AJOUTTE (VAS) ET DEVELOPPEMENT

Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Informations, le Chef Service « Support, Services à Valeur Ajouté (VAS) et Développement » est chargé de la gestion technique de services à valeur ajoutée faisant appel aux NTIC.

A ce titre, il est principalement chargé :

- du support des différentes applications aux clients et de la formation des utilisateurs ;
- de la mise en œuvre et du suivi de tout produit ou service mis en œuvre par NIGER POSTE dans le domaine des NTIC ;
- du développement de nouvelles applications ;
- de l'assistance aux utilisateurs des « Call center », de l'Intranet, et de l'Internet ;

Il a rang de Chef Service de l'administration centrale.

III.7.3 LE SERVICE INFRASTRUCTURES RESEAUX

Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, le Chef Service « Infrastructures réseaux » est chargé des études des infrastructures des réseaux, de leur déploiement, de leur surveillance et de toute autre gestion technique y afférente.

A ce titre, il est principalement chargé :

- de la gestion des réseaux LAN et WAN ;
- de la surveillance et du contrôle des accès systèmes et réseaux ;
- de l'installation, entretien et maintenance primaire des équipements ;
- du déploiement et de la surveillance des systèmes d'exploitations (OS) ;
- de la gestion du parc informatique.
- du développement de nouvelles applications ;

Il a rang de Chef Service de l'administration centrale.

III.7.2 LE POOL DES PROGRAMMERUS

Placés sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Informations, les programmeurs effectuent tous les travaux qui leur sont attribués par leur hiérarchie notamment en matière d'écriture de programmes, de mise en exploitation de nouvelles procédures, de suivi et contrôle de l'exploitation journalière (sauvegardes, clôture de journée comptable, édition, etc.). Ils assistent les services de la DSI.

- A ce titre, les programmeurs :
 - développent certaines applications simples ;
 - participent aux tests des logiciels et progiciels acquis et mis en exploitation ;

- exploitent les applications informatiques de NIGER POSTE (exécution des programmes, gestion sécurité des applications et des données) ;
- offrent un support aux utilisateurs de ces applications et/ou des logiciels de bureautique ;
- participent aux travaux courants de maintenance des applications et des matériels (maintenance primaire) ;
- assurent la surveillance journalière des serveurs et autres équipements de réseaux ;
- participent à la mise en place d'une base de données centrale ;
- assistent au développement et à la mise à jour de certaines bases de données sectorielles ;
- effectuent les autres tâches connexes qui leur sont confiées par leur hiérarchie.

Ils ont rang de chef section de l'administration centrale.

IV. LES DIRECTIONS REGIONALES DES POSTES (DRP)

Elles sont au nombre de quatre (4) :

- la Direction Régionale des Postes NIGER-CENTRE NORD (DRP/CN) basée à TAHOUA a compétence sur les régions d'AGADEZ et TAHOUA ;
- la Direction Régionale des Postes NIGER-EST (DRP/E) a compétence sur les régions de DIFFA, MARADI et ZINDER ;
- la Direction Régionale des Postes NIGER-OUEST (DRP/O) a compétence sur les régions de DOSSO, TILLABERY ;
- la Direction Régionale des Postes de la Ville de NIAMEY (DRP/VN) a compétence sur la Région de NIAMEY et couvre tous les bureaux de poste de Niamey.

Placés sous l'autorité du Directeur Général, les Directeurs Régionaux des Postes sont chargés d'assurer la gestion administrative, commerciale, technique et financière des bureaux de poste de leurs zones de compétence respectives.

A ce titre, les Directeurs Régionaux des Postes :

- *sur le plan Administration :*
 - assure la gestion du personnel ;
 - procède aux enquêtes disciplinaires ;
 - évalue le niveau des compétences et suit l'efficacité de la formation ;
- *sur le plan du Budget et de la Trésorerie :*
 - coordonne la préparation des budgets des centres de responsabilité de sa zone de compétence, assure l'exécution budgétaire, suit la réalisation des objectifs et assure le reporting vers la direction générale ;
 - contrôle les dépenses et exerce un suivi de la rentabilité des bureaux de sa zone de compétence ;
 - s'assure de la comptabilisation fidèle des transactions et la transmission dans les délais, des états, des tableaux de bord ou

- autres informations requises à l'évaluation des performances financières et techniques des bureaux de poste ;
- participe à la définition des plafonds minimum et maximum d'encaisse des bureaux de sa zone de compétence ;
 - gère la caisse de menues dépenses de sa Direction ;
 - assure et gère l'approvisionnement en fonds des bureaux en relation avec le Directeur Financier et Comptable.
- *sur le plan Exploitation et Commercial :*
- anime le processus de production dans les bureaux, contrôle la bonne mise en œuvre des directives émanant des directions centrales et assure l'entretien du patrimoine ;
 - assure l'animation commerciale du réseau en relation avec la Direction Commerciale et Marketing;
 - assure, en relation avec les Receveurs, les relations avec les Clients Grands Comptes ;
 - participe, sous la coordination du Chef de Service des Acheminements et de la Distribution, à l'élaboration et au respect du plan d'acheminement et de distribution du courrier dans sa zone de compétence ;
 - prépare et veille à la mise en œuvre des plans d'organisation des bureaux de poste en collaboration avec le Chef du Service des Acheminements et de la Distribution ;
 - s'assure que les bureaux de poste sont adéquatement pourvus en matériels et équipements et qu'ils sont maintenus dans un état physique satisfaisant ;
 - veille à la bonne gestion des systèmes et équipements informatiques de sa zone de compétence ;
 - prend toute initiative permettant de développer l'activité.
- *sur le plan Contrôle*
- veille au maintien d'un bon contrôle interne dans sa zone de compétence ;
 - procède à toute enquête diligentée par une direction centrale ou par le responsable opérationnel et assure les contrôles internes ;
 - effectue des missions d'inspection des bureaux de poste de leurs zones de compétence respective, à la demande du Contrôleur Général, sur autorisation du Directeur Général.
- *sur le plan des autres activités :*
- représentent le Directeur Général de NIGER POSTE auprès des autorités administratives ;
 - assurent la communication interne et externe au niveau de leurs zones de compétence respectives ;
 - planifient, organisent, coordonnent, supervisent et contrôlent le personnel sous leur responsabilité et l'ensemble de leurs activités, surveillent la qualité d'exécution et le respect des procédures ;
 - fixe des objectifs aux Receveurs des bureaux de poste de leurs zones de compétence respectives ainsi qu'à leurs collaborateurs et en assurent le suivi ;

- évaluent sur la base du rendement, le personnel placé sous leur responsabilité ;
- font parvenir au Directeur Général un rapport périodique sur les activités de leurs zones de compétence respectives ;
- effectuent toute autre tâche connexe requise ou assignée par le Directeur Général.

Les Directeurs Régionaux des Postes sont assistés par des Adjoints qui, placés sous l'autorité des Directeurs Régionaux des Postes sont chargés de la Gestion des effectifs des bureaux de poste de leurs zones de compétence respectives ainsi que de la Gestion des Finances.

A ce titre, les Adjoints aux Directeurs Régionaux des Postes (A/DRP) :

- assurent la Gestion courante du personnel (établissement des plannings de congés payés, gestion des absences, affectations etc) ;
- assurent le suivi des effectifs ;
- élaborent, proposent et suivent l'exécution des crédits délégués ;
- gèrent la caisse de menues dépenses ;
- effectuent toute autre tâche connexe ou complémentaire requise ou assignée par leur hiérarchie.