

Vu le décret n° 2002-267/PRN/PM du 19 novembre 2002, portant création d'un Haut commissariat à l'aménagement de la Vallée du Niger (HC/AVN) et déterminant les attributions du Haut commissaire ;

Vu le décret n° 2002-268/PRN/PM du 19 novembre 2002, portant organisation du Haut commissariat à l'aménagement de la Vallée du Niger ;

Vu le décret n° 2002-269/PRN/PM du 19 novembre 2002, portant nomination du Haut commissaire à l'aménagement de la Vallée du Niger ;

Vu l'arrêté n° 43/PM du 8 avril 2004, portant nomination des directeurs au Haut commissariat à l'aménagement de la Vallée du Niger ;

Décide :

Titre I – De l'organisation

Article premier – Le département administratif et financier (DAF) est organisé ainsi qu'il suit et comprend :

- le directeur de département ;
- le service financier et des marchés ;
- le service du personnel et du matériel ;
- un secrétariat du directeur.

Art. 2 – Les chefs de service sont nommés par décision du Haut commissaire à l'aménagement de la Vallée du Niger sur proposition du directeur du département. Ils sont placés sous la responsabilité du directeur de département.

Titre II – Des attributions

Art. 3 – Le directeur du département administratif et financier qui peut être secondé par un adjoint, a pour mission d'assurer, sous l'autorité du Haut commissaire à l'aménagement de la Vallée du Niger, une gestion efficace et efficiente des ressources humaines, financières et matérielles mises à la disposition du Haut commissariat et la tenue des systèmes d'information sur le personnel, la comptabilité et les finances conformément aux procédures en vigueur. A ce titre il est chargé de :

- élaborer et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- assurer une bonne gestion des fonds extérieurs et des allocations budgétaires de l'Etat mis à la disposition du HC/AVN ;
- préparer et engager les dépenses et en initier la liquidation conformément aux procédures applicables aux diverses sources de financement ;
- gérer le personnel ;
- planifier, programmer et suivre la formation des cadres en liaison avec les départements ministériels ou institutions concernés ;
- gérer les fournitures et matériels de bureau ainsi que le parc automobile et superviser la maintenance des biens ;
- coordonner toutes les actions relatives à la préparation des marchés ;
- assister le Haut commissaire, au besoin, pour toutes les questions à caractère administratif et financier.

Art. 4 – Le chef du service financier et des marchés est chargé de :

- suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- la tenue des documents comptables et de l'élaboration d'états comptables périodiques ;

Décision n° 03/HC/AVN du 19 avril 2004, portant organisation et fixant les attributions du département administratif et financier (DAF) du Haut commissariat à l'aménagement de la Vallée du Niger.

Le Haut commissaire à l'aménagement de la Vallée du Niger,
Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2002-095/PM du 28 mars 2002, portant réorganisation des services du Premier ministre ;

- la rédaction d'un rapport financier à la fin de chaque exercice budgétaire et de rapports financiers périodiques, à la demande ;
- suivre les conventions de financement liées au programme Kandadji ;
- la tenue de la trésorerie et de la gestion des opérations s'y rattachant ;
- l'élaboration des demandes de décaissement sur financement extérieur mis à disposition, en conformité avec les dispositions des conventions extérieures y relatives et en rapport avec les services du (des) département (s) ministériel (s) compétent (s) ;
- l'application des procédures de passation des marchés (élaboration des dossiers d'appel d'offres, de consultation restreinte, de dépouillement et d'analyse des offres, et de signature des marchés, en relation avec les départements concernés) ;
- la conservation des marchés et contrats, et du suivi de leur exécution financière (suivi de l'exécution des marchés et tenue régulière des fiches signalétiques par marché et par source de financement, etc) ;
- l'élaboration des marchés et contrats de prestation de services ou de fournitures ;
- l'établissement des bons de commande.

Art. 5 – Le chef du service du personnel et du matériel est chargé de :

- la gestion courante et prévisionnelle du personnel (expression des besoins et définition des profils de poste en rapport avec les services utilisateurs, gestion des procédures d'engagement, de la carrière du personnel, etc) ;
- la tenue à jour de l'état nominatif du personnel ;
- le règlement des contentieux administratifs ;
- l'élaboration du plan de formation, en rapport avec les services utilisateurs, et du suivi des dossiers de mise en formation et des stages ;
- l'établissement des procès-verbaux des réception des fournitures et matériels ;
- la gestion des équipements, des mobiliers, du matériel et du parc automobile ;
- l'entretien et la maintenance des biens meubles et immeubles ;
- la tenue de la comptabilité matière.

Art. 6 – Le secrétariat du directeur est chargé de :

- enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- présenter les correspondances et dossiers au visa ou à la signature du directeur ;
- classer les archives du département.

Art. 7 – Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires aux termes de la présente décision.

Art. 8 – Le secrétaire général et le directeur du département administratif et financier sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée au *Journal Officiel* de la République du Niger.

Almoustapha Garba.