

REPUBLIQUE DU NIGER



*Fraternité – Travail – Progrès*  
CABINET DE PREMIER MINISTRE

ARRETE N° \_\_\_\_\_/PM/DN-ITIEN

du

07 DEC 2020

fixant l'organisation et le fonctionnement  
du Dispositif National de mise en œuvre  
de l'Initiative pour la Transparence des  
Industries Extractives au Niger (DN/ITIE-  
Niger)

**LE PREMIER MINISTRE,**

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la Loi n° 2011-20 du 08 août 2011, portant organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu** la Loi n° 2011-21 du 08 août 2011, portant classification des emplois supérieurs de l'Etat et les conditions de nomination de leurs titulaires ;
- Vu** le Décret n° 2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le Décret n° 2019-194/PRN/PM du 15 avril 2019, portant réorganisation et attributions des Services du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n° 2020-597/PRN/PM du 30 juillet 2020 portant création, missions, composition, organisation et fonctionnement du Dispositif National de Mise en œuvre de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Niger (DN/ITIE-Niger) ;

**Sur rapport du Directeur du Cabinet,**

**ARRETE :**

**Article Premier :** Le Secrétariat Exécutif du DN/ITIE-Niger est dirigé par un Secrétaire Exécutif. Il comprend :

- un Expert en mines et Pétrole avec des compétences de gestion ;
- un Expert juriste ;
- un Expert en communication ;
- le personnel d'appui :
  - un Responsable Administratif et Financier ;
  - un Responsable informatique et maintenance réseau,
  - un gestionnaire de base de données ;
  - un Assistant (e) de Direction ;
  - un Réceptionniste ;
  - un Planton ;
  - un Chauffeur ;
  - un manœuvre.

**Article 2 :** Le Secrétariat Exécutif du Dispositif National de mise en œuvre de l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives (DN/ITIE-Niger) peut bénéficier de l'appui technique extérieur ou faire appel à des prestataires de services extérieurs ou toutes autres personnes au sein de l'Administration.

**Article 3 :** L'Expert en mine et pétrole est chargé de :

- participer à la mise en place du cadre institutionnel et légal de la mise en œuvre de l'Initiative au Niger;
- assurer la coordination et l'harmonisation des interventions dans le cadre de l'Initiative sur la Transparence des Industries Extractives au Niger;
- rédiger des rapports d'activités mensuels
- assurer la qualité des interventions en matière de gouvernance et transparence du secteur extractif;
- participer à la Gestion tous les événements relatifs à la mise en œuvre de l'Initiative EITI au Niger;
- proposer toute mesure corrective entrant dans le cadre de la mise en œuvre de l'Initiative au Niger;
- participer à la collecte des données et Veiller à la déclaration de revenus tirés de l'Industrie Extractive par le Gouvernement du Niger et à la déclaration des paiements effectués par l'Industrie Extractive au Gouvernement du Niger;
- participer à l'édition et une large diffusion des déclarations de l'Initiative;
- participer à la production des différents rapports relatifs à la mise en œuvre de l'ITIE au Niger;

**Article 4 :** L'Expert juriste a pour missions de :

- assurer une expertise juridique au profit du DN/ITIE-Niger et défendre sa position dans le cadre des procédures contentieuses ;
- élaborer les textes règlementaires du DN/ITIE-Niger.
- assurer la coordination et l'harmonisation des interventions dans le cadre de l'Initiative sur la Transparence des Industries Extractives au Niger;
- rédiger des rapports d'activités mensuels
- assurer la qualité des interventions en matière juridique dans la gouvernance et la transparence du secteur extractif;
- construire et entretenir des relations avec les membres du DN/ITIE et les partenaires techniques
- conseiller le DN/ITIE-Niger en matière d'interprétation de textes en lien avec le secteur extractif ;
- rédiger des mémoires juridiques
- élaborer un dispositif de veille juridique du secteur

**Article 5 :** L'Expert en communication a pour missions de :

- participer à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre du plan de communication de l'ITIE;
- assurer la coordination et l'harmonisation des interventions dans le cadre de l'Initiative sur la Transparence des Industries Extractives au Niger;
- rédiger des rapports d'activités mensuels
- assurer la qualité des interventions en matière de communication dans la gouvernance et la transparence du secteur extractif;
- construire et entretenir des relations avec les membres du DN/ITIE et les partenaires techniques
- participer à la Gestion tous les événements relatifs à la mise en œuvre de l'Initiative EITI au Niger;

- tenir à jour le journal et le site Web
- proposer toute mesure corrective entrant dans le cadre de la mise en œuvre de l'Initiative au Niger;
- participer à l'édition et une large diffusion des déclarations de l'Initiative;
- participer à la production et à la dissémination des différents rapports relatifs à la mise en œuvre de l'ITIE au Niger;

**Article 6** : Le Responsable Administratif et Financier a pour missions de :

- préparer, élaborer et suivre les différents budgets du DN/ITIE-Niger;
- assurer le suivi des comptes et des transferts de fonds ;
- élaborer, exécuter, suivre les passations des commandes de travaux, de biens et services;
- gérer les biens immobilier et mobilier du DN/ITIE-Niger ;
- établir les rapports et bilan financier selon les procédures en vigueur ;
- gérer l'exécution des différentes contrats (Prestations de services, contrats d'entretien du matériel, équipement et logistique) ;
- établir les bons de commandes, et les ordres des paiements des fournisseurs et prestataires de service ;
- suivre les agents de nettoyage et gardiennage.
- assurer l'archivage et la reprographie des documents financiers.

**Article 7** : Le Responsable informatique et maintenance réseau a pour missions de :

- administrer et mettre à jour le site web du DN/ITIE-Niger ;
- assurer l'hébergement et le suivi du site Internet du DN/ITIE-Niger ;
- gérer l'installation et maintenance du matériel informatique ;
- gérer la connexion à Internet ;
- assurer le support technique (matériel et logiciel) aux utilisateurs ;
- assister les utilisateurs du Système d' Information du DN/ITIE-Niger ;
- sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques;
- gérer et maintenir le PABX ;
- réparer ou remplacer les pièces informatiques et bureautiques défectueuses;
- réparer ou effectuer la maintenance sur des appareils multifonctions ;

**Article 8** : L'Assistant (e) de Direction est chargé :

- du traitement du courrier arrivé suivant observations du Secrétaire Exécutif ;
- de la transmission du courrier départ ;
- de la distribution interne du courrier suivant les imputations du Secrétaire permanent ;
- de la saisie des lettres et notes techniques ;
- de la tenue à jour des documents et des dossiers de référence sur des sujets divers, du classement régulier et systématique des documents et de l'optimisation de l'accès aux informations des classeurs et fichiers électroniques ;

**Article 9** : Le Réceptionniste est chargé :

- du traitement (Réception et Enregistrement) du courrier arrivé ;
- du traitement (reprographie et enregistrement) du courrier départ ;
- d'assurer l'accueil physique et téléphonique au sein du DN/ITIE-Niger ;
- de renseigner sur un registre les arrivées et départs

**Article 10** : Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

**Article 11** : Le Directeur de Cabinet du Premier Ministre et le Secrétaire Exécutif sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

**Signé : Le Premier Ministre**

**BRIGI RAFINI**

**Pour ampliation  
Le Directeur de Cabinet,**



**BOUBACAR MARA**



**Ampliations :**

CAB/PRN

CAB/PM

MF/Solde

J.O.

SG/CAB/PM

SP/DN/ITIE-Niger

DRH/CAB/PM

DRF/M/CAB/PM

DA/DOC/CAB/PM

Archives Nationales