

# PROJET D'ORGANISATION STRUCTURELLE DE LA SOPRIM

Décembre 2017

---

**SOCIETE DE PROMOTION IMMOBILIERE**

Siège : Avenue des Anciens Enfants de Troupes (Face ENAM)- Tél : +242 01 223 05 97 - B.P 345 - E-mail : [sopragi@yahoo.fr](mailto:sopragi@yahoo.fr)  
Bureaux : Brazzaville ; Avenue des Anciens Enfants de Troupes (Face ENAM) Tél : +242 01 223 05 97 - E-mail : [sopragi@yahoo.fr](mailto:sopragi@yahoo.fr)  
Pointe-Noire : Quartier OCH (Derrière DDCUH) Tél : +242 01 141 00 05 - E-mail : [sopragi\\_pnr@yahoo.fr](mailto:sopragi_pnr@yahoo.fr)  
Brazzaville - République du Congo  
Société d'Etat créée par loi N°32-2012 du 11 octobre 2012

## SOMMAIRE

	Page
Création et caractère juridique de la Société de Promotion Immobilière (SOPRIM).....	3
Objet social .....	3
Siège .....	3
Présentation de l'organigramme .....	4
Schéma détaillé de l'organigramme .....	5
Direction Générale .....	7 – 10
Direction de l'Audit .....	11 – 14
Direction de l'Administration et des Ressources Humaines .....	15 – 19
Direction Commerciale .....	20 – 22
Agences .....	23 – 26
Direction Juridique .....	27 – 31
Direction de la Comptabilité et des Finances .....	32 – 36
Direction Technique et de la Maintenance .....	37 – 42

## CREATION ET CARACTERE JURIDIQUE DE LA SOCIETE DE PROMOTION IMMOBILIERE

La Société de Promotion Immobilière (SOPRIM) est un établissement public à caractère industriel et commercial, au capital de 2.013.000.000 FCFA, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle a été créée par la loi N°32-2012 du 11 octobre 2012, en remplacement de la Société de Promotion et de Gestion Immobilière (SOPROGI) dont elle a repris l'actif, le passif et le personnel.

Les statuts de cet établissement Public ont été approuvés par Décret N°2013-282 du 25 Juin 2013.

## OBJET SOCIAL

Elle a pour objet, d'assurer :

- La promotion immobilière pour le compte de l'Etat en vue de la réalisation des immeubles ou des logement sociaux destinés à être gérés par les sociétés des habitations à loyers modérés ;
- La réalisation pour son compte, en vue de leur vente ou de leur location de tous programmes immobiliers ;
- La réalisation d'opérations de restructuration et de rénovation urbaines ;
- La promotion des programmes de l'épargne logement et l'utilisation de cette épargne en vue de faciliter l'accès des personnes physiques et morales à la propriété immobilière ;
- L'accomplissement d'une manière générale de toutes opérations commerciales, mobilières ou immobilières se rattachant directement ou indirectement à son objet.

## SIEGE

Son siège est fixé à Brazzaville Avenue des anciens Enfants de Troupe (AET), en face de l'Ecole Nationale d'Administration et de la Magistrature.

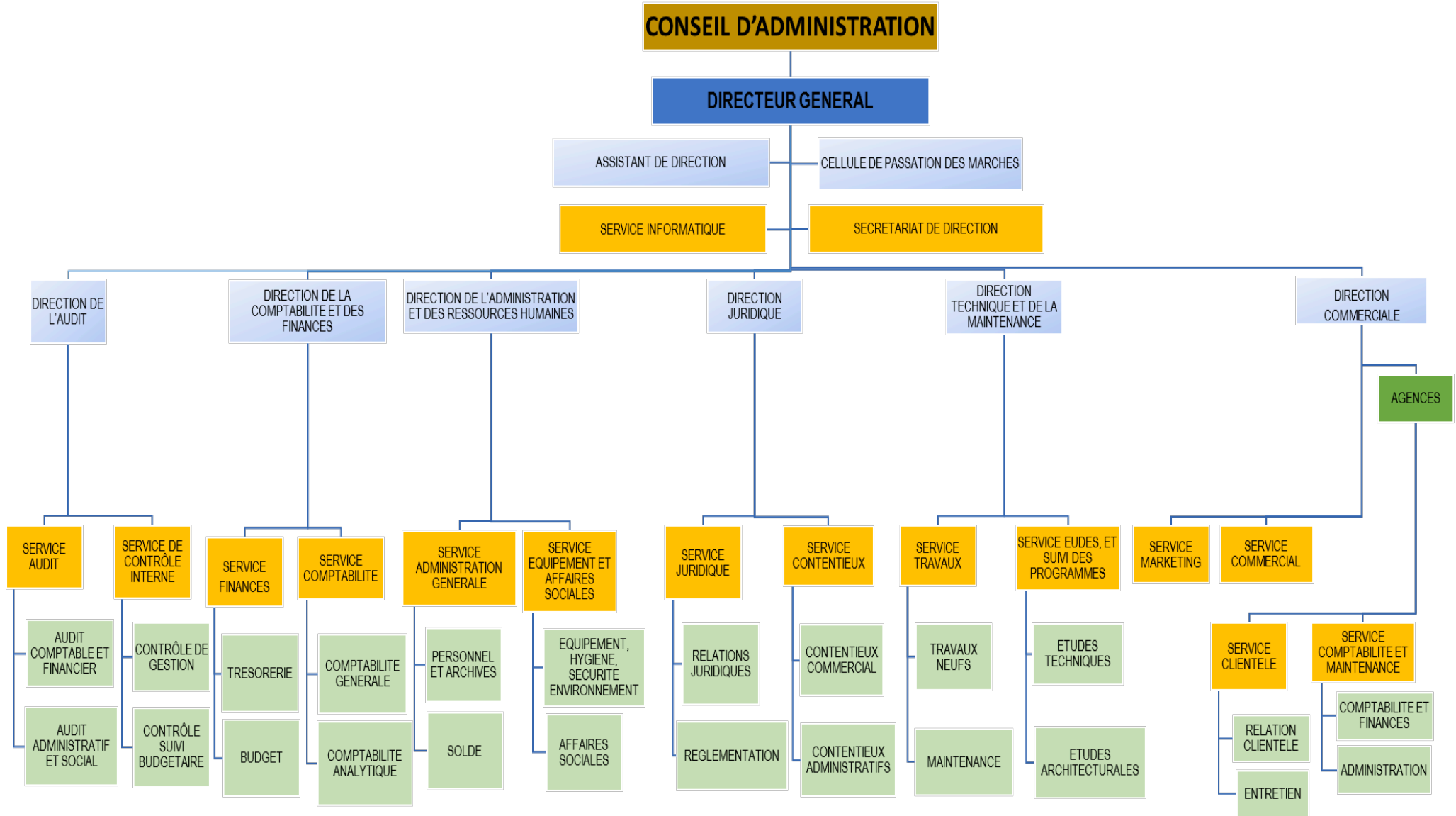
## PRESENTATION DE L'ORGANIGRAMME

Conformément à l'article 8 du titre III des statuts, n°2013-282 du 25 juin 2013 qui détermine l'organisation et le fonctionnement de la Société de Promotion Immobilière (SOPRIM), le présent projet d'organigramme a pour objet de compléter le mode de fonctionnement de la structure par une organisation détaillée.

Il est reparti comme suit :

- Une (01) direction générale ;
- Six (06) directions divisionnaires ;
- Un (01) assistant de direction ;
- Deux (02) agences ;
- Seize (16) services repartis entre la direction générale et les directions divisionnaires ;
- Trente Une (31) sections.

## SCHEMA DETAILLE DE L'ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE DE PROMOTION IMMOBILIERE



# LES ATTRIBUTIONS

## DIRECTION GENERALE

## 1. Direction Générale

La direction générale assure la gestion de la société. Elle est animée par un Directeur Général qui est notamment chargé de :

- Exécuter la politique sectorielle de la tutelle en matière de promotion immobilière ;
- Développer et promouvoir les partenariats ;
- Préparer et organiser les sessions du Conseil d'Administration et en exécuter les décisions ; Initier et suivre les politiques dans tous les domaines de l'entreprise ;
- Exécuter les dépenses générales d'administration et d'exploitation adoptées par le Conseil d'Administration ;
- Souscrire et réaliser au mieux des intérêts de la société, toutes assurances de ses biens, meubles et immeubles et en cas de sinistre, débattre et arrêter les montants des indemnités, les encaisser et en donner quittance ;
- Proposer au conseil d'administration la programmation d'exécution des projets ;
- Préparer le budget et veiller à son exécution ;
- Initier les programmes et projets de la société ;
- Présenter annuellement au Conseil d'Administration les états financiers commentés et lui soumettre un rapport sur l'exécution du budget et des programmes pluriannuels d'actions et d'investissement.

Le Directeur Général est l'ordonnateur principal du budget de l'entreprise.

### 1.1. Assistant de Direction

Placé sous l'autorité d'un assistant de direction ayant rang de chef d'agence. L'assistant de direction assiste et conseille le dg. Il est chargé de :

- Tenir l'agenda de travail du DG ;
- Planifier toutes les réunions de travail du DG ;
- Préparer les déplacements et les missions du DG ;
- Assurer le secrétariat des réunions du DG et la mise en forme des documents et communiquer les décisions y relatives ;

Suivre l'exécution dans les délais des instructions, directives et décisions du DG ;



## 1.2. Secrétariat de Direction

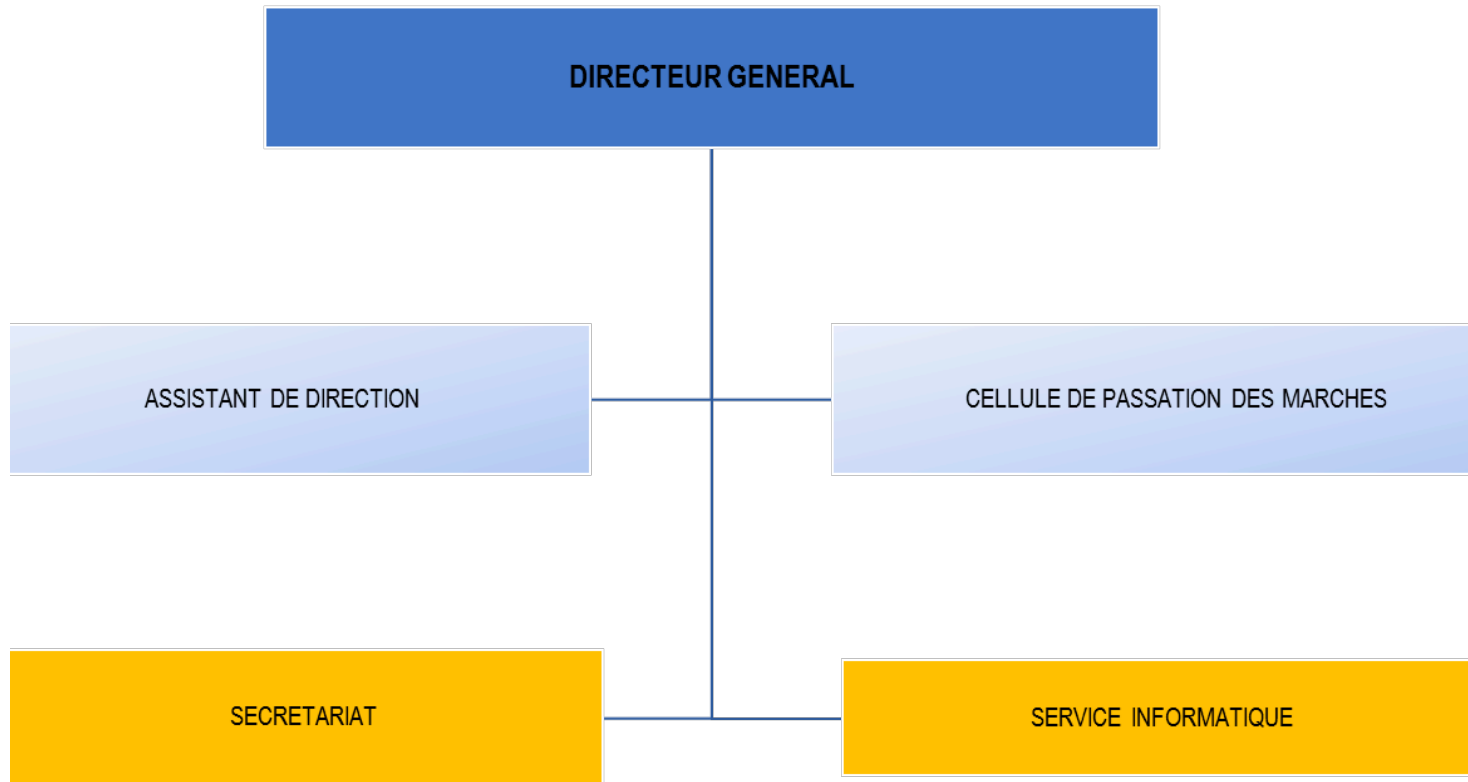
Placé sous l'autorité d'une secrétaire qui a rang de chef de service, il est chargé de : Réceptionner, traiter et assurer le dispatching du courrier ;

- Effectuer la reprographie des documents ;
- Assurer l'archivage des documents ;
- Assure la saisie et la mise en forme des documents administratifs de la direction générale y relatives ;
- Produire les documents administratifs de la Direction Générale.

## 1.3. Service Informatique

Placé sous l'autorité du DG, Ce service centralise et automatise toutes les données administratives, financières et comptables de la société. Il est animé par un chef de service qui a pour tâches de :

- Conseiller et assister le Directeur Général dans l'informatisation de la société ;
- Entretenir les relations avec les services extérieurs de maintenance ;
- Veiller à l'entretien et à la réparation du matériel informatique ;
- Centraliser et organiser les différents fichiers de la société ;
- Gérer le système d'information et développer les logiciels ;
- Promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) ;
- Effectuer l'archivage et la sauvegarde numérique ;
- Gérer le site internet de l'entreprise.



## DIRECTION DE L'AUDIT

## 2. Direction de l'Audit

La direction de l'audit est animée par un directeur qui assiste le Directeur Général en matière de contrôle interne des services. Elle est chargée notamment de réunir, analyser et donner des avis juridiques, économiques et financiers qui permettent d'apprécier le fonctionnement de l'entreprise.

Elle comprend deux (02) services ayant chacun deux (02) sections.

### 2.1. Service Audit

Ce service sera chargé de :

- Protéger les actifs financiers de l'entreprise
- Sauvegarder les actifs (meubles et immeubles) de l'entreprise ;

Ce service est divisé en deux (2) sections.

#### 2.1.1. Section Audit Comptable et Financier

Placé sous l'autorité d'un chef de section. Il est chargé de :

- La vérification des livres comptables ;
- La vérification des états de rapports bancaires ;
- La vérification des procédures relatives aux opérations réalisées en conformité avec les dispositions contenues dans le manuel de procédure ;
- La vérification des pièces comptables relatives aux dépenses et aux recettes ;
- La vérification des notes de frais, des primes de motivations et des heures supplémentaires ;
- Elaborer la cartographie des risques financiers et comptables.

Ce service comprend deux (02) sections.

#### 2.1.2. Section Audit Administratif et Social

Placée sous l'autorité d'un chef de section. Il est chargé de :

- Elaborer la cartographie des risques administratifs ;

- Exercer le contrôle à posteriori des opérations administratives de l'entreprise ;
- Evaluer la protection de l'entreprise contre les risques administratifs liés à son objet social.

## **2.2. . Service Contrôle Interne**

Placé sous l'autorité d'un chef de service. Il est chargé de :

- Veiller à l'existence et à l'application du manuel des procédures ;
- Vérifier la corrélation des objectifs fixés et les moyens mis en œuvre ;

Ce service comprend deux (02) sections

### **2.2.1. Section Contrôle de Gestion**

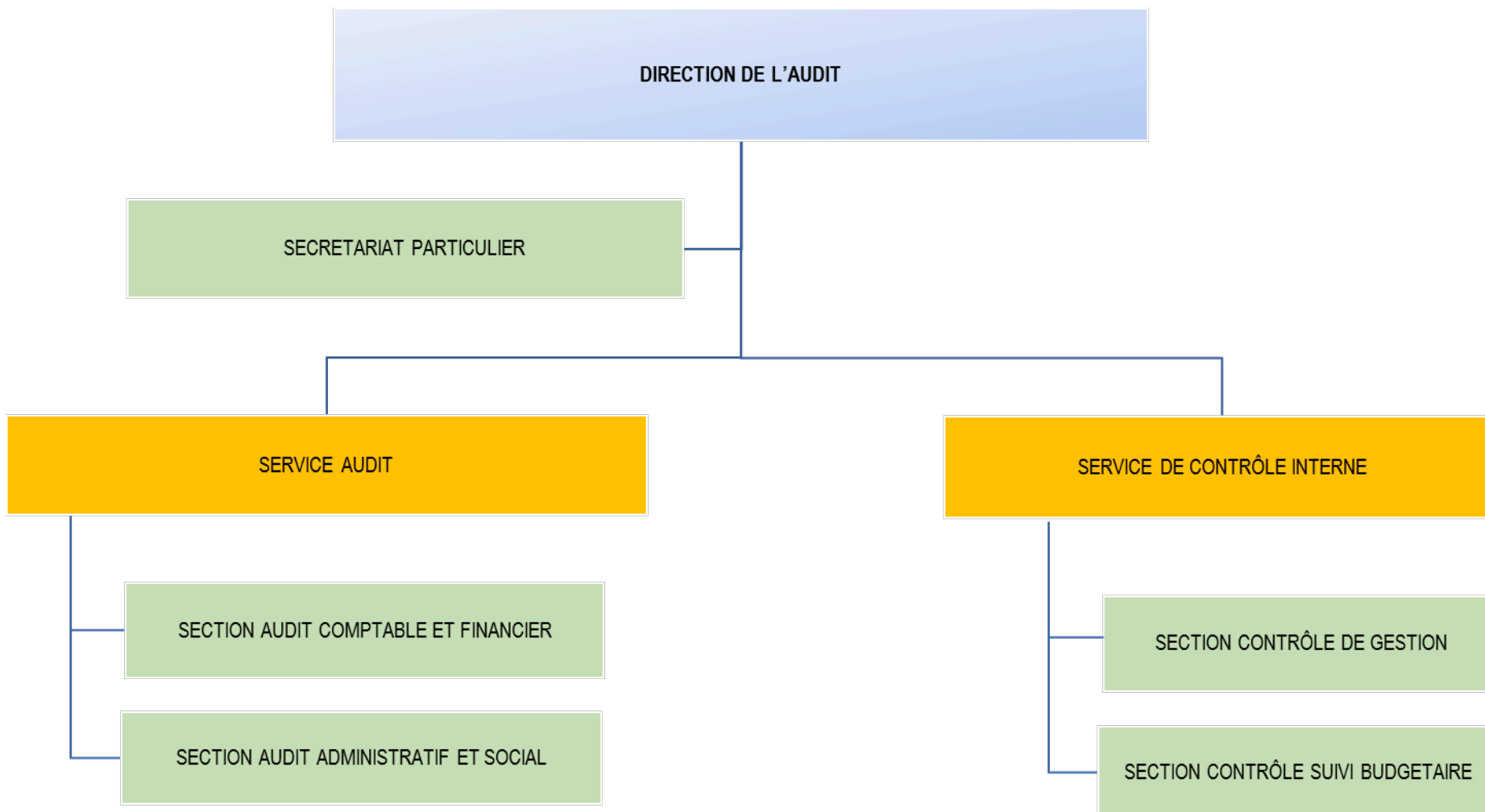
Placée sous l'autorité d'un chef de section. Il est chargé de :

- Contrôler à priori des opérations de l'entreprise ;
- Contrôler régulièrement les avoirs en caisse et auprès des banques ;
- Contrôler les pièces comptables relatives aux dépenses et aux recettes ;
- Ordonner après contrôle les certifications de soldes des tiers de la trésorerie ;
- Contrôler de la régularité des opérations administratives, financières, comptables, commerciales et techniques ;
- Contrôler l'authenticité des pièces comptables ;

### **2.2.2. Section Suivi Budgétaire**

Placée sous l'autorité d'un chef de section, il est chargé de :

- Contrôler l'exécution du budget ;
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations et proposer les ajustements budgétaires nécessaires.



## **DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES**

### 3. Direction de l'Administration et des Ressources Humaines

Elle est animée par un directeur. Elle a pour missions de mettre en œuvre la politique de la DG en matière de gestion de l'administration des RH, notamment par les actions suivantes :

- Prévoir et assurer le recrutement et la formation du personnel ;
- Préparer le planning des congés administratifs et des départs à la retraite ;
- Assurer la communication au sein de l'entreprise ;
- Préparer les commissions administratives paritaires (CAP) ;
- Assurer la gestion des carrières ;
- Préparer la rémunération mensuelle et les états de reversement des cotisations sociales et fiscales ;
- Veiller et assurer les œuvres sociales au sein de l'entreprise ;
- Assurer le transfert des compétences au sein de l'entreprise ;
- Veiller à la réglementation du travail et à la discipline au sein de l'entreprise ;
- Promouvoir la culture de l'entreprise et veiller à l'éthique ;
- Gérer et équiper l'entreprise en matériels et moyens roulants ;
- Assurer les relations avec les partenaires sociaux ;

Elle comprend deux (02) services et un secrétariat animé par une secrétaire particulière ayant rang de Chef de section.

#### 3.1. Service de l'Administration et du Personnel

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Assurer la coordination des activités des deux sections placées sous son autorité ;
- Préparer les CAP ;
- Préparer la rémunération mensuelle et les états de reversement des cotisations sociales et fiscales ;
- Faire appliquer les dispositions réglementaires et la discipline ;



- Programmer et exécuter le planning de formation du personnel ;
- Exécuter les recrutements ;
- S’occuper de la communication au sein de l’entreprise

Ce service comprend deux (02) sections.

### **3.1.1. Section Personnel et Archives**

Placée sous l’autorité d’un chef de section, elle a pour missions :

- Assurer la gestion administrative des carrières ;
- Préparer les commissions d’avancements paritaires ;
- Préparer et exécuter le planning des congés et des départ à la retraite ;
- Gérer les archives de la société.

### **3.1.2. Section Solde**

Placée sous l’autorité d’un chef de section qui a pour missions de :

- Préparer les bulletins et les éléments de rémunération ;
- Assurer le traitement de la paie du personnel ;
- Tenir le livre de paie du personnel ;
- Préparer les états de reversements des cotisations sociales et fiscales ;
- Veiller sur les autres aspects de la rémunération du personnel (gratifications, congés administratifs, congés d’expectative...).

## **3.2. Service Equipement et Affaires Sociales**

Placé sous l’autorité d’un chef de service, il est chargé de :

- Gérer et entretenir le patrimoine administratif, le matériel et les fournitures de la société ;
- Veiller à la préservation des conditions d’hygiène et de santé au sein de l’entreprise ;

- Assurer l'entretien des véhicules administratifs.
- Assurer les relations avec les partenaires sociaux.

Ce service comprend Deux (02) sections.

### **3.2.1. Section Equipement, Hygiène Sécurité et Environnement**

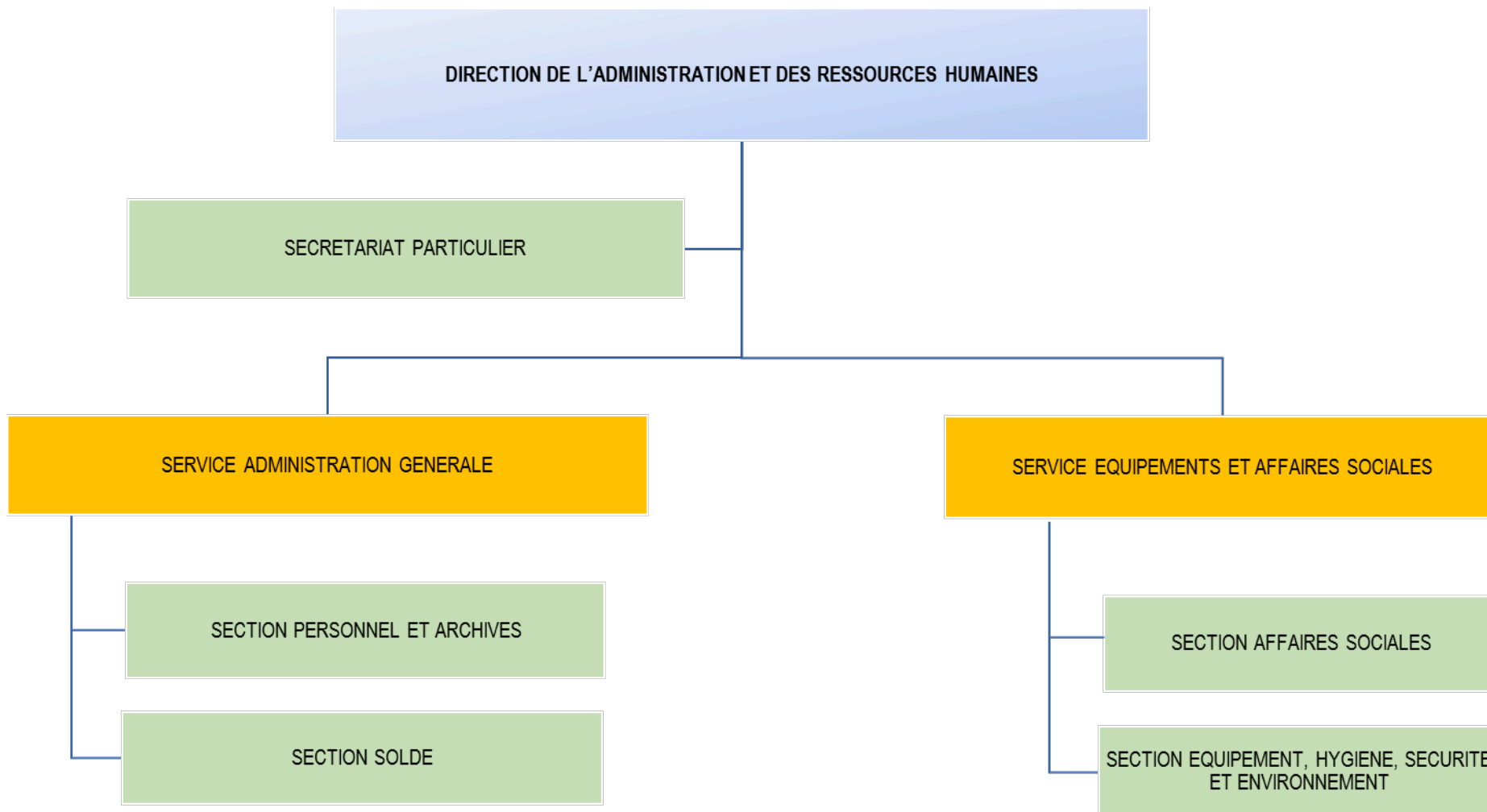
Placée sous l'autorité d'un chef de section qui a pour missions :

- Assurer l'approvisionnement et gérer le matériel ainsi que les stocks ;
- Veillez aux conditions d'hygiène, sécurité et environnement ;
- Assurer les achats des fournitures de bureau ;
- Planifier la Gestion des stocks
- Dispatcher le matériel et les fournitures dans les différentes directions de l'entreprise ;
- Entretien et veiller au matériel roulant de l'entreprise.

### **3.2.2. Section Affaires Sociales**

Placée sous l'autorité d'un chef de section qui a pour missions :

- Promouvoir les relations avec les partenaires sociaux ;
- Veiller au bien être des travailleurs (Organiser les visites médicales annuelles ;
- Assister le personnel malade ;
- Initier et suivre le remboursement des frais médicaux engagés par les agents...);
- Gérer en toute responsabilité et confidentialité le fichier médical du personnel ;
- Promouvoir la culture des loisirs du personnel (excursions, fêtes du 1er Mai, de l'indépendance et de fin d'année...);



## DIRECTION COMMERCIALE

#### 4. Direction Commerciale

Animée par un directeur, elle est chargée de :

- Commercialiser les programmes immobiliers produits ou acquis par la société et destinée à la vente ou à la location ;
- Mettre en œuvre la politique de la Direction Générale en matière de gestion commerciale.
- Développer une relation de qualité avec la clientèle et les syndicats d'immeubles ;
- Suivre la promotion de l'épargne logements ;
- Suivre les partenariats ;
- Mettre en œuvre la politique de recouvrement de l'entreprise ;
- Coordonne les activités des agences ;

Cette direction comprend deux (02) services. Le secrétariat de la direction commerciale est animé par un chef ayant rang de chef de section.

##### 4.1. Service Marketing

Placée sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

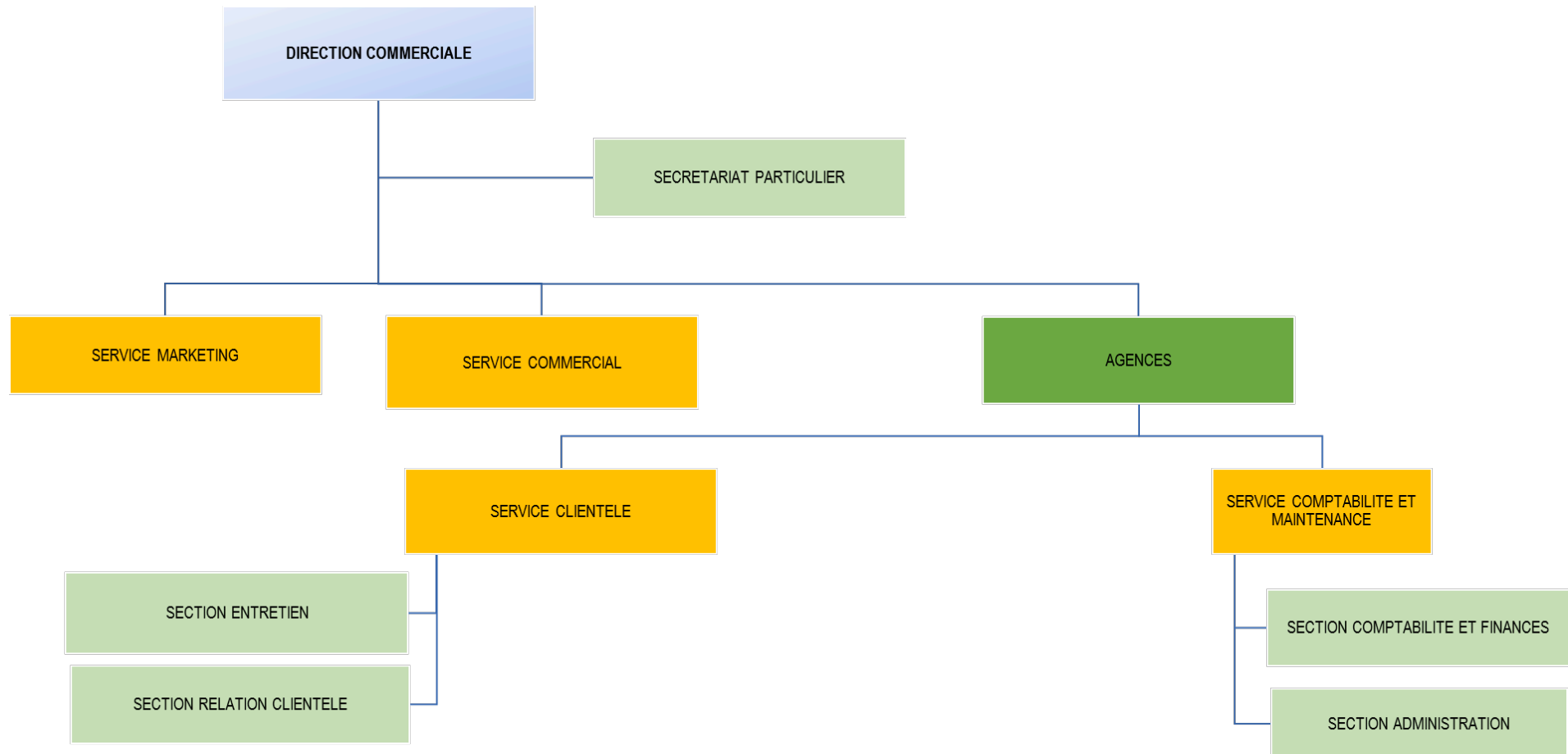
- Faire la promotion des produits de l'entreprise ;
- Faire la promotion de l'épargne logement
- Vulgariser les programmes de l'entreprise ;
- Promouvoir la visibilité de l'entreprise ;
- Travailler à l'occupation de l'espace concurrentielle par la qualité des produits en adéquation avec le pouvoir d'achat des clients ;
- Procéder aux études de marché ;

##### 4.2. Service Commercial

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il a les missions suivantes :

- Assurer la vente et la location des produits de l'entreprise ;

- Maitriser le fichier du parc immobilier ;
- Gérer le fichier central des clients ;
- Centraliser et analyser les données statistiques des agences ;
- Coordonner l'action commerciale ;
- Programmer les campagnes de recouvrements.



### 4.3. Les Agences

Placées sous l'autorité de la Direction commerciale, elles assurent la fonction commerciale au plan territorial dans les zones de compétence définies par la Direction Générale. Elles sont animées par des directeurs d'agence et sont chargées de :

- Exécuter la politique de l'entreprise en matière de gestion commerciale, technique, administratif et comptable dans leurs zones de compétence ;
- Représenter l'entreprise auprès des collectivités administratives et territoriales.
- Veiller aux rapprochements des comptes entre services.

Les Agences comprennent deux (02) services.

#### 4.3.1. Service Clientèle

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Commercialiser les logements ;
- Faire la facturation ;
- Suivre les contrats ;
- Assurer l'entretien du parc immobilier ;
- Gérer les réclamations de la clientèle

##### 4.3.1.1. Section Relation Clientèle

Placée sous l'autorité d'un Chef de section, elle est chargée de :

- Gérer les dossiers des clients ;
- Recouvrer les loyers ;
- Préparer et transmettre les dossiers des clients au contentieux ;
- Traiter et gérer les demandes de logements ;
- Faire signer les contrats aux clients ;
- Organiser les visites des lieux ;



- Elaborer les statistiques des demandes de logements ;
- Etablir les fiches de renseignements comptables d'entrée et de sortie destinées à la comptabilité, à l'exploitation et au dossier du client ;
- Participe aux états de lieu ;

#### **4.3.1.2. Section Entretien**

Placée sous l'autorité d'un Chef de section, elle est chargée de :

- Veiller à l'entretien des équipements d'assainissement et des parties communes ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements des immeubles ;
- Suivre et contrôler l'exécution des travaux de construction et de maintenance ;
- Vérifier l'exactitude des factures conformément aux travaux exécutés ;
- Assurer les réparations ;
- Réceptionner les travaux ;
- Faire la visite technique du parc en exploitation ;
- Réaliser les états des lieux.

#### **4.3.2. Service Comptabilité**

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Traiter des opérations comptables et financières ;
- Assurer la gestion administrative et des ressources humaines ;
- Faire le reporting journalier de toutes les opérations financières et comptables ;
- Assurer la transmission des pièces comptables à la Direction Financière et Comptable ;
- Certifier les factures des travaux.
- Suivre la facturation.

Ce service comprend deux (2) sections

#### **4.3.2.1. Section Comptabilité et Finances**

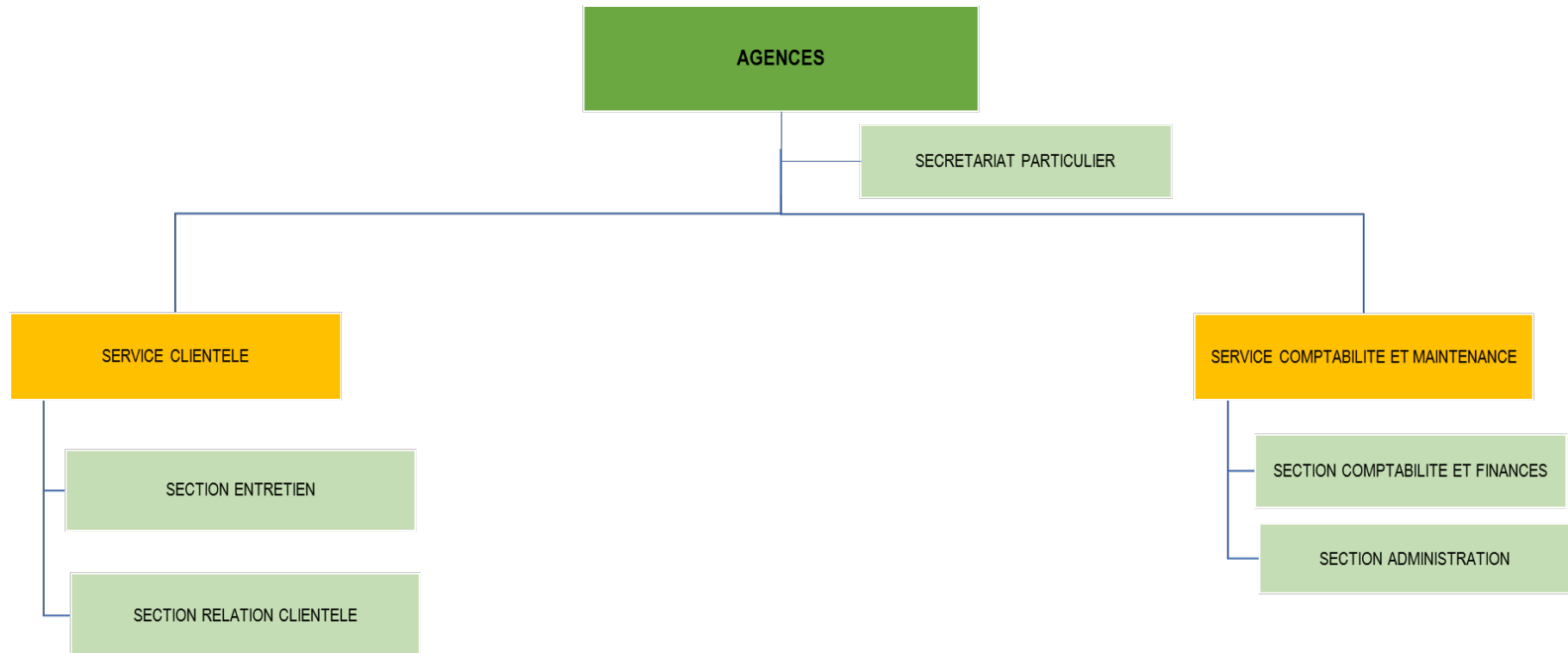
Placée sous l'autorité d'un Chef de section, elle est chargée de :

- Suivre et contrôler les recettes ;
- Veiller aux versements des recettes dans les banques ;
- Veiller à la réalisation des opérations de compensation et de rapprochement des comptes entre l'Agence et la Direction Financière et Comptable ;
- Tenir la caisse de fonctionnement ;
- Tenir les livres.
- Emettre les avis de règlement.

#### **4.3.2.2. Section Administration**

Placée sous l'autorité d'un chef de section, elle est chargée :

- Veiller au respect du règlement intérieur,
- Assurer la gestion administrative du personnel,
- Gérer le matériel,
- Gérer les œuvres sociales,
- Entretenir les relations avec les partenaires sociaux ;



## DIRECTION JURIDIQUE

## 5. Direction Juridique

Elle est animée par un directeur, chargé d'assurer le suivi et la gestion des contrats et, d'une manière générale, de traiter des questions d'ordre juridique, notamment :

- Assurer la défense des intérêts de l'entreprise ;
- Elaborer et suivre tous les actes juridiques de l'entreprise ;
- Gérer et suivre les contentieux commerciaux et administratifs ;
- Assurer la protection du patrimoine de l'entreprise (réserve foncière, parc immobilier, etc...)
- Concevoir la réglementation sur la gestion de la copropriété dans les programmes immobiliers ;
- Représenter l'entreprise devant les cours et tribunaux ;
- Gérer les relations avec les Professionnels du droit (Avocats, Notaires et autres auxiliaires de justice).

Elle comprend deux (02) services et deux (02) sections.

### 5.1. Service Juridique

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Coordonner les activités des sections placées sous son autorité ;
- Veiller à la protection et à la défense des intérêts de l'entreprise ;
- Veiller à l'exécution des règles de droit dans l'entreprise ;
- Rédiger tous les actes juridiques de la société ;
- Représenter la société auprès des cours et tribunaux ;
- Lancer des consultations juridiques ;
- Concevoir la réglementation sur la gestion des parties communes, le voisinage et la copropriété.
- Suivre et contrôler l'exécution de tous les actes juridiques de la société ;

### 5.1.1. Section Relations Juridiques

Placée sous l'autorité d'un chef de section, elle est chargée :

- Suivre les dossiers auprès des avocats, notaires, huissiers et autres auxiliaires de justices ;
- Préparer le lancement des consultations juridiques auprès des professionnels du droit ;
- Préparer les dossiers aux fins des poursuites judiciaires ;
- Préparer les dossiers pour assurer la défense des intérêts de l'entreprise ;
- Préparer les dossiers pour assurer la protection des intérêts de l'entreprise ;
- Suivre le règlement des litiges ;

### 5.1.2. Section Règlementation

Placée sous l'autorité d'un chef de section, elle est chargée :

- Concevoir et suivre l'exécution des actes juridiques (contrats, protocole d'accord, avenants, accord d'établissement...);
- Concevoir la règlementation sur la gestion des parties communes de voisinage et de copropriété ;

## 5.2. Service Contentieux

Placée sous l'autorité d'un chef de Service, il est chargé :

- Veiller au traitement des litiges de l'entreprise ;
- Mettre en place en relation avec la direction commerciale les procédures de recouvrement des créances des clients insolubles ;
- Suivre les dossiers litigieux ;

### 5.2.1. Section Contentieux commercial

Placée sous l'autorité d'un chef de section, elle est chargée :

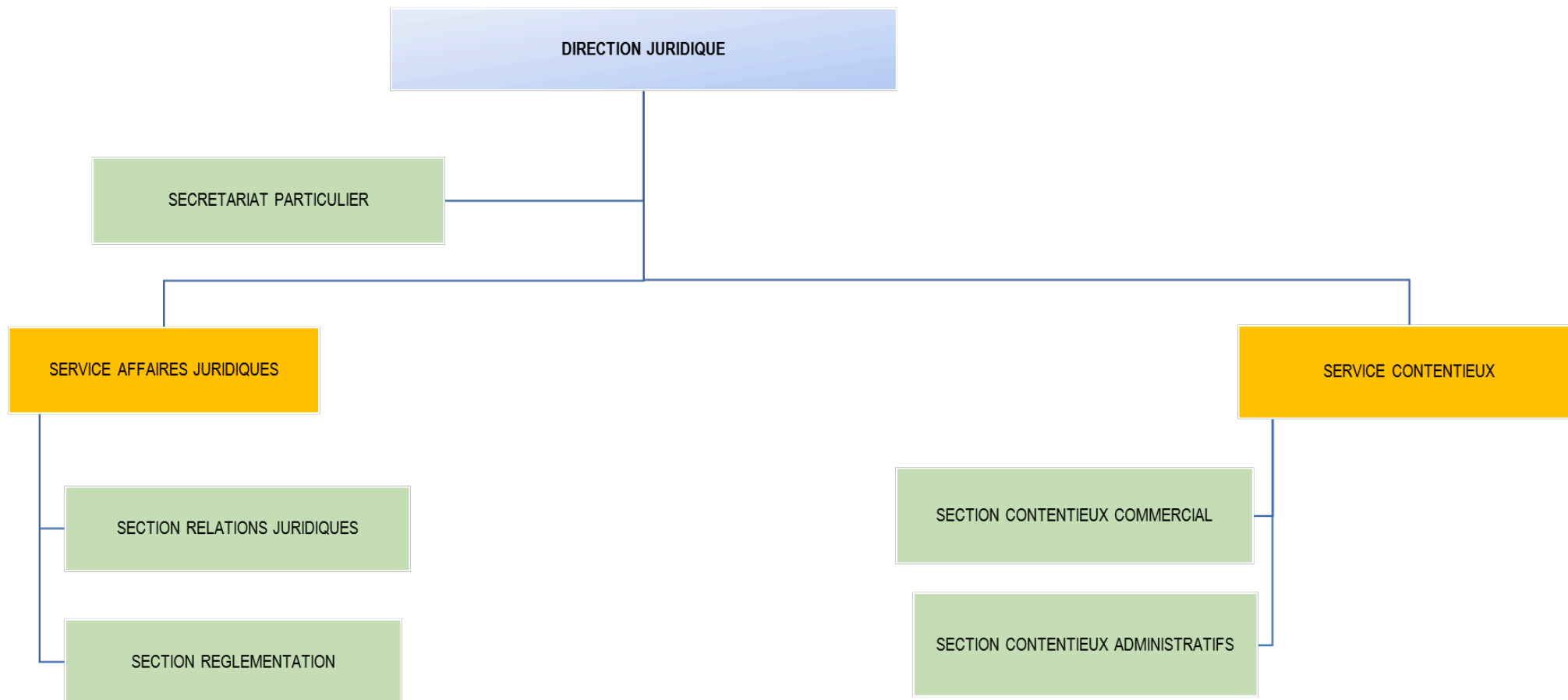
- Prépare les dossiers pour la mise en place des procédures de recouvrement des créances des clients insolubles ;
- Traiter les litiges naissants entre la société et les clients ;

- Appliquer les pénalités de retard ;
- Préparer les dossiers à transmettre au service juridique

### **5.2.2. Section Contentieux administratifs**

Placée sous l'autorité d'un chef de section, elle est chargée :

- Traiter d'autres cas de litiges :
  - Entre l'entreprise et ses administrés ;
  - Entre les agents ;
  - Entre les agents et les tiers dans l'exercice de leur fonction ;
  - Entre l'entreprise et les tiers ;
  - Entre l'administration et les partenaires sociaux en relation avec la direction des ressources humaines.





## **DIRECTION DE LA COMPTABILITE ET DES FINANCES**

## 6. Direction de la Comptabilité et des Finances

Elle est animée par un directeur qui est chargé de :

- Mettre en œuvre la politique de la Direction Générale en matière de gestion comptable et financière.
- Veiller au paiement régulier des cotisations sociales ;
- Tenir, conformément au plan général, les comptes de la société ;
- Mettre en œuvre et proposer la politique financière de la société et veiller à son application ;
- Organiser et contrôler les services comptables et financiers de la société ;
- Etablir la comptabilité de la société ;
- Entretenir les relations avec le commissaire aux comptes et les auditeurs internes lors de leurs missions permanentes ou ponctuelles ;
- Etablir les déclarations fiscales et en assurer le suivi ;
- Gérer la trésorerie de la société ;

Elle comprend deux (02) services et trois (03) sections.

### 6.1. Service Finances

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Gérer la trésorerie ;
- Gérer les lignes de crédits ;
- Elaborer le budget ;
- Programmer le paiement des fournisseurs et autres créanciers de la société ;
- Préparer des documents nécessaires au montage des dossiers de demande de financement.

Ce service comprend une (01) section.

### **6.1.1. Section Trésorerie**

Placée sous l'autorité d'un Chef de section qui a pour tâches de :

- Suivre l'exécution des opérations financières ;
- Etablir des pièces comptables et titres de paiements (chèques, ordres de virement, notes de frais, certificats administratifs...) ;
- Saisir les opérations de caisse, banque, Trésor public, centre de chèques postaux ;
- Suivre les comptes bancaires au moyen des états de rapprochement bancaire ;
- Etablir les avis de règlement.

### **6.1.2. Section Budget**

Placée sous l'autorité d'un Chef de section qui a pour tâches de :

- Elaborer et suivre le budget ;
- Suivre l'exécution du budget ;

## **6.2. Service Comptabilité**

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Enregistrer et saisir toutes les écritures comptables ;
- Retracer les flux financiers ;
- Elaborer les états financiers et leurs annexes ;
- Elaborer le bilan.

Ce service comprend deux (02) sections.

### **6.2.1. Section Comptabilité Générale**

Placée sous l'autorité d'un Chef de section qui a pour missions de :

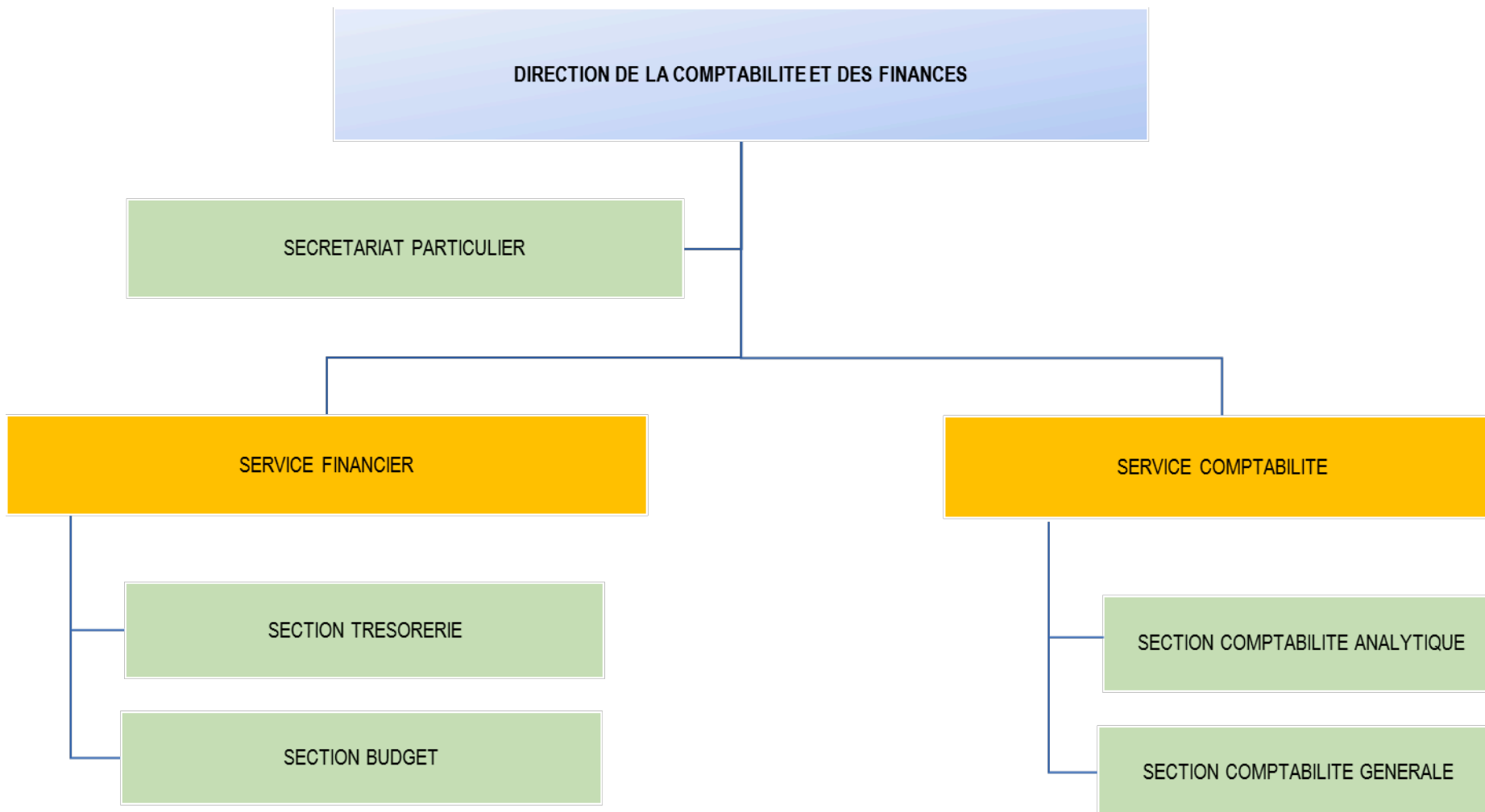
- Faire l'imputation et la saisie de toutes les pièces,

- Justifier et confirmer les soldes de tous les comptes ;
- Enregistrer les opérations relatives aux charges sociales, fiscale et des immobilisations ;
- Elaborer des documents de synthèse ;

### **6.2.2. Section Comptabilité Analytique**

Placée sous l'autorité d'un Chef de section (en prévision des activités effectives d'une société de promotion immobilière) qui a pour tâches de :

- Calculer et analyser les coûts ;



## **DIRECTION TECHNIQUE ET DE LA MAINTENANCE**

## 7. Direction Technique et de la Maintenance

Elle est animée par un directeur qui est chargé de :

- Mettre en œuvre la politique de la Direction Générale en matière de promotion immobilière ;
- Participer à la conception des programmes ;
- Conduire, contrôler et garantir l'exécution des travaux dans le strict respect des coûts, des délais, de la réglementation et de la qualité depuis la conception du projet jusqu'à la livraison de l'ouvrage ;
- Coordonner les actions des intervenants techniques en veillant à concilier les intérêts de la société et ceux des clients ;
- Réceptionner les travaux, suivre et assurer le service après-vente ;
- Assurer la maintenance du patrimoine immobilier de la société ;
- Participer à la réalisation d'opérations de restructuration et de rénovation urbaine ;
- Faire la prospection en vue de constituer une réserve foncière ;
- Donner les avis techniques sur la programmation d'exécution des projets.

Elle comprend deux (02) services

### 7.1. Service Etudes et Suivi des Programmes

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Elaborer les programmes des projets ;
- Elaborer les termes de références des projets ;
- Réaliser les études prospectives, techniques et socio-économiques ;
- Réaliser les études techniques et de faisabilité des projets ;
- Participer à l'élaboration des bordereaux des prix unitaires des travaux de construction ;
- Entretenir les relations avec les bureaux d'études ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offre et participer à leur dépouillement ;

- Préparer les dossiers d'obtention des titres de propriété foncière ;
- Préparer les dossiers et obtenir les autorisations de construire ;
- Participer à l'élaboration des contrats d'exécution des travaux ;
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des programmes immobiliers.

Ce service comprend une (01) section.

### **7.1.1. Section Etudes Techniques**

Placée sous l'autorité d'un chef de section qui est chargé de :

- Réaliser des enquêtes auprès des locataires et sur les différents terrains ou zone de prospection et d'intervention de l'entreprise ;
- Opérer les aménagements des espaces ;
- Elaborer la projection des études architecturales et techniques des bâtiments d'habitation ou des bureaux, des équipements d'accompagnement et plans adaptés au besoin de la clientèle ;
- Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offre ;
- Assurer le suivi sur le terrain de la construction des ouvrages en conformité avec la conception ;
- Faire les plans de délimitation ;
- Participer au dépouillement des offres ;
- Mettre au propre la conception et le tirage des plans des études techniques ;
- Conserver les documents (plans, devis, photos, diapos ...) entrant dans le patrimoine de l'entreprise.

### **7.1.2. Section Etudes Architecturales**

Placée sous l'autorité d'un chef de section qui est chargé de :

- Réaliser des enquêtes auprès des locataires et sur les différents terrains ou zone de prospection et d'intervention de l'entreprise ;
- Opérer les aménagements des espaces ;



- Elaborer la projection des études architecturales des bâtiments d'habitation ou des bureaux, des équipements d'accompagnement et plans adaptés au besoin de la clientèle ;
- Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offre ;
- Assurer le suivi sur le terrain de la construction des ouvrages en conformité avec la conception ;
- Faire les plans de délimitation ;
- Participer au dépouillement des offres ;
- Développer les plans d'exécution (APD) des projets retenus et en suivre le tirage ;
- Conserver les documents (plans, devis, photos, diapos ...) entrant dans le patrimoine de l'entreprise.

## 7.2. Service Travaux

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est chargé de :

- Evaluer les couts des projets et programmes ;
- Participer à l'élaborer des bordereaux des prix unitaires des travaux de construction ;
- Vérifier les factures et autoriser l'exécution des travaux ;
- Assurer le contrôle et la certification des « situations » des travaux exécutés ;
- Assister aux rendez-vous des chantiers ;
- Réceptionner les ouvrages et produire les rapports de fin des travaux ;
- Arrêter le coût de revient des travaux ;

Ce service comprend deux sections.

### 7.2.1. Section Maintenance

Placée sous l'autorité d'un chef de section, elle a pour tâche de :

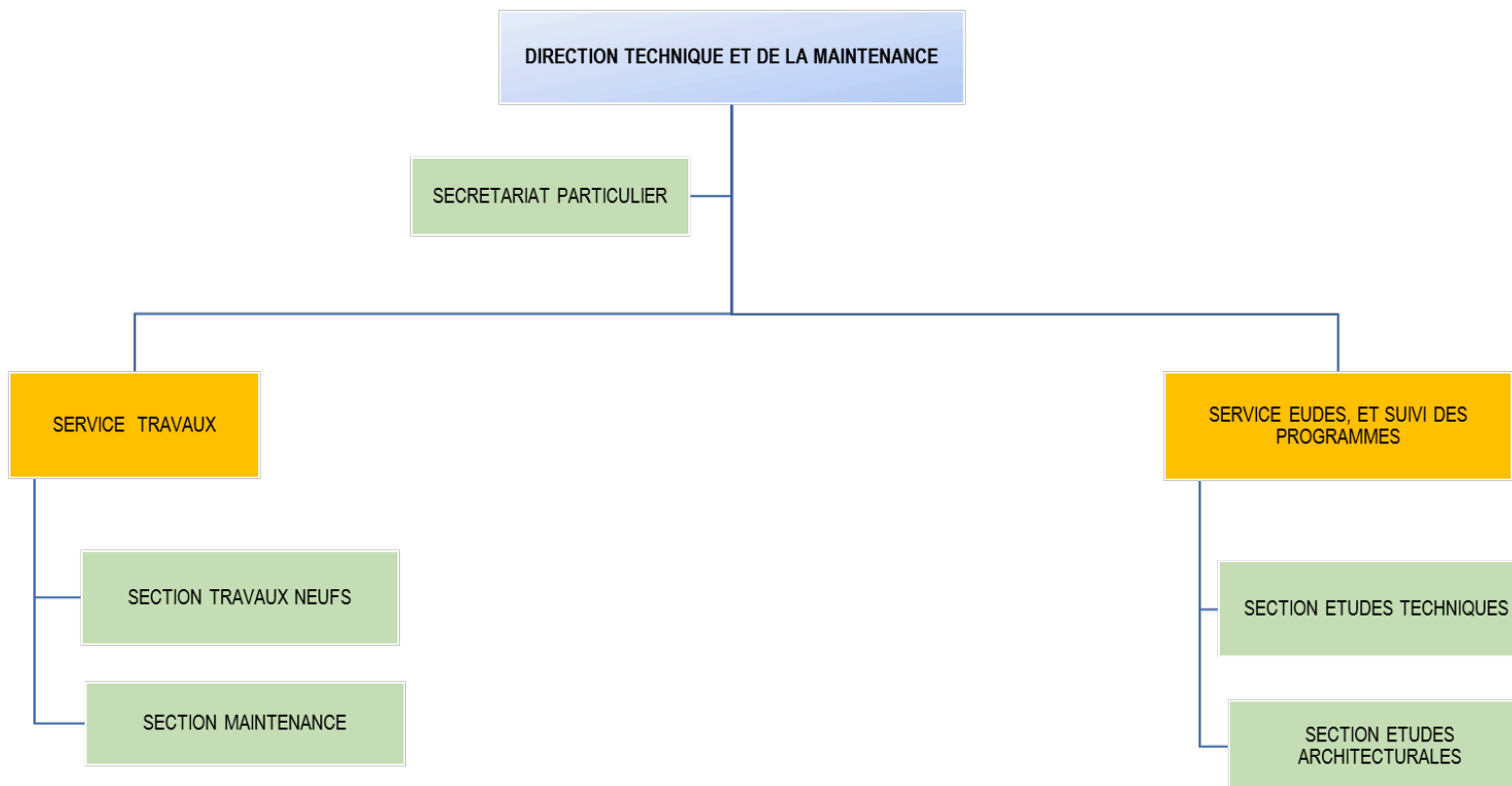
- Suivre et contrôler les travaux de réhabilitation et de maintenance ;

- Apporter des solutions aux problèmes relatifs à l'entretien du parc immobilier ;
- Appliquer les pénalités de retard des travaux de réhabilitation et de maintenance conformément au cahier de charges ;

### **7.2.2. Section Travaux Neufs**

Placée sous l'autorité d'un chef de section, il a pour tâche de :

- Suivre et contrôler l'exécution des travaux neufs.
- Préparer la certification des factures ;
- Donner un avis sur l'exécution des travaux conformément au bordereau des prix unitaires ;
- Participer au contrôle et à la certification des situations des travaux exécutés ;
- Participer à la réception des travaux et produire des procès-verbaux ;
- Préparer les projets rapports de fin des travaux ;
- Participer aux rendez-vous des chantiers ;
- Préparer les dossiers relatifs à l'arrêt des coûts des travaux définitifs.



Fait à Brazzaville, le

Le Directeur Général

**Polycarpe BAMBA TATI.**