



Union-Discipline-Travail



**REFERENTIELS DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE IVOIRIENNE
FAMILLES PROFESSIONNELLES
INTERMINISTERIELLES**



SOMMAIRE

Code	Postes-type/Fonction	Page
PS	Pilotage stratégique	8
PS A1 001	Directeur de Cabinet	9
PS A1 002	Conseiller technique	11
PS A1 004	Chargé d'études de Cabinet	13
PS A1 008	Chargé de missions	15
PS B1 001	Chef de cabinet	17
PS B1 002	Chef de secrétariat particulier	19
PS B1 004	Président d'organe	21
PS B1 008	Chef de secrétariat d'organe	23
PS C1 001	Directeur Général d'Administration centrale	25
PS C1 002	Directeur Général d'Etablissements rattachés	27
PS C1 004	Directeur de structures déconcentrées	29
PS C1 008	Directeur d'Administration centrale	31
PS C1 016	Sous-Directeur d'Administration centrale	33
PS C1 032	Chef de service	35
PS C1 064	Conseiller Technique de DG	37
PS C1 128	Chargé d'Etudes de DG	39
PE	Planification et évaluation des politiques et stratégies sectorielles	41
PE A1 001	Responsable de la planification sectorielle	42
PE A1 002	Chargé de planification sectorielle	44
PE A1 004	Chargé d'études sectorielles	46
PE B1 001	Responsable suivi et évaluation	48
PE B1 002	Chargé du suivi évaluation	50
PE B1 004	Chargé des statistiques	52
PE B1 008	Gestionnaire de base de données	54
PE C1 001	Coordonnateur de programmes/projets	56
PE C1 002	Chargé de programmes/projets	58
PE C1 004	Chargé de la collecte de données	60
PE C1 008	Statisticien	62
PE C1 016	Economiste	64
PE C1 032	Sociologue	66
PE C1 064	Superviseur d'enquête	68
PE C1 128	Opérateur de saisie	70

Code	Postes-type/Fonction	Page
OM	Organisation des services et management de la qualité de service	72
OM A1 001	Responsable qualité	73
OM A1 002	Chargé de qualité	75
OM A1 004	Auditeur interne qualité	77
OM A1 008	Chargé des projets de certification	79
OM A1 016	Chargé de la conformité et de la normalisation	81
OM B1 001	Responsable de l'organisation des services	83
OM B1 002	Chargé de l'organisation	85
OM B1 004	Chargé de la déontologie et de l'Ethique	87
IA	Inspection, Audit et Contrôle de gestion	89
IA A1 001	Inspecteur Général	90
IA A1 002	Inspecteur chef de mission	92
IA A1 004	Inspecteur chargé de dossiers techniques	94
IA A1 008	Inspecteur des affaires administratives	96
IA A1 016	Inspecteur des affaires financières	98
IA A1 032	Inspecteur conformité	100
IA A1 064	Chargé d'inspection et de contrôle	102
IA B1 001	Responsable de l'Audit interne	104
IA B1 002	Auditeur interne	106
IA B1 004	Gestionnaire des risques	108
IA C1 001	Contrôleur budgétaire	110
IA C1 002	Contrôleur financier	112
IA C1 004	Contrôleur interne	114
IA C1 008	Contrôleur de gestion	116
JC	Affaires juridiques et contentieux	118
JC A1 001	Responsable Juridique	119
JC A1 002	Chargé d'études juridiques	121
JC A1 004	Assistant juridique	123
JC B1 001	Responsable du contentieux	125
JC B1 002	Chargé du contentieux	127
CR	Communication et relation publique	129
CR A1 001	Responsable de la communication	130
CR A1 002	Rédacteur en chef	132
CR A1 004	Chargé de rédaction	134

Code	Postes-type/Fonction	Page
CR A1 008	Chargé de la revue de presse	136
CR A1 016	Chargé de la communication	138
CR A1 032	Chargé de l'animation web	140
CR B1 001	Responsable des relations publiques	142
CR B1 002	Responsable de l'accueil	144
CR B1 004	Chargé de l'accueil et de l'information	146
CR B1 008	Chargé des relations avec la presse	148
CR B1 016	Chargé des relations publiques	150
CR B1 032	Chargé du protocole	152
FC	Budget, finances et comptabilité	154
FC A1 001	Responsable du Budget	155
FC A1 002	Chargé du budget	157
FC B1 001	Responsable des Finances et de la comptabilité	159
FC B1 002	Responsable des achats	161
FC B1 004	Chargé de la Comptabilité budgétaire et générale	163
FC B1 008	Chargé d'achat	165
FC B1 016	Chargé de la passation de marché	167
FC B1 032	Chargé des engagements	169
FC B1 064	Chargé des ordonnancements	171
FC B1 128	Assistant SIB	173
FC C1 001	Responsable du patrimoine	175
FC C1 002	Gestionnaire du patrimoine	177
FC C1 004	Chargé des inventaires	179
FC C1 008	Chef de parc auto	181
FC C1 016	Chargé du suivi de la maintenance et de l'entretien	183
AH	Administration et ressources humaines	185
AH A1 001	Responsable des Ressources Humaines	186
AH A1 002	Gestionnaire des RH	188
AH A1 004	Chargé de la planification des effectifs	190
AH A1 008	Chargé de la gestion des carrières	192
AH A1 016	Chargé du développement des RH	194
AH A1 032	Chargé de la formation	196
AH A1 064	Chargé du contrôle des effectifs	198
AH A1 128	Chargé de l'administration du personnel	200

Code	Postes-type/Fonction	Page
AH A1 256	Chargé des relations sociales	202
AH B1 001	Responsable de l'administration	204
AH B1 002	Chargé de l'administration/logistique	206
AH B1 004	Chef de secrétariat	208
AH B1 008	Secrétaire	210
AH B1 016	Chauffeur	212
AH B1 032	Coursier	214
TI	Système et technologie de l'information et de la communication	216
TI A1 001	Responsable systèmes et sécurité informatiques	218
TI A1 002	Administrateur systèmes	220
TI A1 004	Ingénieur sécurité informatique	222
TI A1 008	Auditeur systèmes d'informations	224
TI A1 016	Responsable processus de gestion des incidents	226
TI A1 032	Ingénieur exploitation	228
TI A1 064	Technicien exploitation	230
TI A1 128	Administrateur business intelligence	232
TI A1 256	Administrateur <i>datawarehouse</i>	234
TI A1 512	Administrateur bases de données	236
TI B1 001	Responsable Infrastructures et supports informatiques	238
TI B1 002	Ingénieur réseaux informatiques	240
TI B1 004	Ingénieur télécom	242
TI B1 008	Administrateur réseau	244
TI B1 016	Architecte réseau	246
TI B1 032	Ingénieur support utilisateur	248
TI B1 064	Technicien support utilisateur	250
TI C1 001	Chef de projet informatique – MOA	252
TI C1 002	Chef de projet informatique – MOE	254
TI C1 004	Chef de projet applicatif	256
TI C1 008	Responsable tests et recettes	258
TI C1 016	Chargé de la conduite du changement technologique	260
TI C1 032	Analyste système	262
TI C1 064	Architecte système	264
TI C1 128	Urbaniste système	266
TI C1 256	Développeur d'application	268
TI C1 512	Infographe	270

Code	Postes-type/Fonction	Page
TI C2 001	Webmaster	272
AD	Archives et documentation	274
AD A1 001	Responsable archives	275
AD A1 002	Responsable du courrier	277
AD A1 004	Chargé des archives	279
AD A1 008	Chargé du courrier	281
AD A1 016	Reprographe	283
AD B1 001	Responsable de la documentation	285
AD B1 002	Chargé de la documentation	287

Le Référentiel des Emplois et des Compétences de l'administration publique ivoirienne, développé dans cette phase du projet comprend deux (2) types de familles professionnelles :

- les familles professionnelles interministérielles ou transversales ;
- les familles professionnelles spécifiques dites ministérielles.

Les familles professionnelles interministérielles ou transversales regroupent, par domaine de compétences, les postes-type que l'on retrouve dans tous les Ministères et organisations rattachés en fonction de leur taille. Ces postes-type assurent la mise en œuvre des processus de pilotage et les processus support de l'administration dans laquelle ils se trouvent. Dans cette phase du projet, nous avons identifié dix (10) familles professionnelles interministérielles. L'extension de l'étude à d'autres Ministères permettra de mettre à jour les familles professionnelles interministérielles, c'est à dire :

- Compléter la liste des familles professionnelles, des domaines fonctionnels et des postes-type ;
- Améliorer la description des postes-type.

Le tableau ci-dessous donne la structure des familles professionnelles interministérielles.



Processus /Rôle	Code	Familles professionnelles	Domaines fonctionnels	Postes-type
Pilotage Assurer l'orientation, la prise de décisions, l'organisation, la coordination et la visibilité de la mise en œuvre des politiques publiques	PS	Pilotage stratégique	3	16
	PE	Planification et évaluation des politiques et stratégies sectorielles	3	15
	OM	Organisation des services et management de la qualité de service	2	8
	IA	Inspection, Audit et Contrôle de gestion	3	14
	JC	Affaires juridiques et contentieux	2	5
	CR	Communication et relation publique	2	12
Support Apporter un soutien à la mise en œuvre des politiques publiques à travers la mobilisation et la gestion des ressources	FC	Budget, finances et comptabilité	3	15
	AH	Administration et ressources humaines	2	15
	TI	Système et technologie de l'information et de la communication	3	28
	AD	Archives et documentation	2	7
Total des familles professionnelles interministériels		10	25	135

X. Famille professionnelle : Archives et documentation

Finalités :

- Garantir la bonne conservation, exploitation et gestion de la documentation et des archives du département ministériel

Domaines fonctionnels	Code poste type	Postes-type
Archives Mettre en œuvre la politique d'archivage des documents du département ministériel	AD A1 001	Responsable archives
	AD A1 002	Responsable du courrier
	AD A1 004	Chargé des archives
	AD A1 008	Chargé du courrier
	AD A1 016	Reprographe
Documentation Constitue et gère le fonds documentaire du département ministériel	AD B1 001	Responsable de la documentation
	AD B1 002	Chargé de la documentation



	Code	AD A1 001	REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Responsable archives	Code	AD A1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Archives		
Emplois	Conservateur d'archives (A4). Assistant conservateur d'archives(A3). Archiviste (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 2 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 3 ans d'expérience. Emploi de grade B3 + 5 ans d'expérience.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'entité administrative. - Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise la conservation et la gestion des archives (dossiers administratifs des fonctionnaires, actes réglementaires, documents de gestion administratifs). - Veille au respect des méthodes de conservation et de gestion en vigueur dans le département ministériel. - Conçoit et organise le circuit d'archivage et des conditions de conservation - Gère le stock des archives. - Définit le plan d'action du dépôt rétrospectif (volumétrie, durée, modalités, automatisation, reprise manuelle). - Assure la pérennité des documents et archives. - Définit et met en place les outils méthodologiques de traitement archivistique en cohérence avec les normes de l'entité. - Gère les recherches sur les fonds d'archives conservés. - Procède à la destruction des archives selon la législation en la matière. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle. - Développement de l'archivage électronique. 		

Intitulé du poste-type	Responsable archives	Code	AD A1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion documentaire			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Gestion électronique des documents			X	
	Communication et relation publique			X	
	Méthodes et outils de gestion des archives				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative		X		
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Organisation du travail			X	
	Capacité relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens du service public			X	



	Code	AD A1 002	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Responsable du courrier	Code	AD A1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Archives		
Emplois	Attaché Administratif (A3). Attaché de direction (A3). Secrétaire Administratif (B3). Secrétaire de direction (B3). Assistant documentaliste (B3). Archiviste (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 3 ans d'expérience	
Missions	- Garantir la gestion du courrier (transport, enregistrement classement, distribution).		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise l'équipe de gestion du courrier dans le département. - Coordonne le <i>dispatching</i> et la distribution du courrier. - Examine l'objet du courrier et identifie le destinataire. - Assure la conservation des courriers. - Supervise le transfert des courriers aux archives. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Port de charges et pénibilité posturale. - Charges de travail irrégulières. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle. - Développement de l'archivage électronique. 		

Intitulé du poste-type	Responsable du courrier	Code	AD A1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion documentaire		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Gestion électronique des documents		X		
	Communication et relation publique		X		
	Méthodes et outils de gestion des courriers			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative		X		
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Organisation du travail			X	
	Capacité relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens du service public			X	



	Code	AD A1 004	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Chargé des archives	Code	AD A1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Archives		
Emplois	Conservateur d'archives (A4). Assistant conservateur d'archives (A3). Archiviste (B3). Adjoint Archiviste (B1).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A4, A3 B3	
	Mutation	Emploi de grande B1 + 3 ans	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le classement, le conditionnement et la communication des archives dans les normes et la déontologie du métier. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Traite les fonds d'archives (collecte, tri, classement, description, archivistique, récolement). - Accueille les usagers du département archive et communique les documents - Identifie les documents tenus aux archives. - Rédige les bordereaux de réceptions et de destruction des archives. - Effectue l'inventaire périodique des archives. - Tient à jour les instruments de recherche (bases de données, fichiers, répertoires) des archives. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Port de charges et pénibilité posturale. - Charges de travail irrégulières. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle. - Développement de l'archivage électronique. 		

Intitulé du poste-type	Chargé des archives	Code	AD A1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion documentaire			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Gestion électronique des documents		X		
	Communication et relation publique			X	
	Méthodes et outils de gestion des archives			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Rédaction administrative		X		
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et des procédures de travail				X
	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Efficacité en période de stress			X	



	Code	AD A1 008	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Chargé du courrier	Code	AD A1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Archives		
Emplois	Assistant documentaliste (B3). Archiviste (B3). Secrétaire Administratif (B3). Secrétaire de direction (B3). Secrétaire Assistant Administratif (B1). Adjoint Documentaliste (B1). Adjoint Archiviste (B1). Adjoint administratif (C1). Agent de bureau (D1).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Tous les emplois, selon la taille du service courrier	
	Mutation		
Missions	- Assurer la gestion courante du courrier (enregistrement classement, distribution).		
Principales activités	- Réceptionne le courrier arrivé/départ. - Enregistre physiquement et / ou électroniquement les courriers. - Reproduit les courriers selon le besoin. - Classe le courrier départ et arrivé. - Accueil le public.		
Contraintes particulières d'exercice	- Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Port de charges et pénibilité posturale. - Charges de travail irrégulières.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle. - Développement de l'archivage électronique.		

Intitulé du poste-type	Chargé du courrier	Code	AD A1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion documentaire		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Gestion électronique des documents		X		
	Communication et relation publique		X		
	Méthodes et outils de gestion des courriers			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Rédaction administrative		X		
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et des procédures de travail				X
	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Efficacité en période de stress			X	



	Code	AD A1 016	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Reprographe	Code	AD A1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Archives		
Emplois	Agent de Bureau (D1). Huissier (D1). Préposé interministériel (D1). Agent technique d'imprimerie (C3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade D1, C3	
	Mutation		
Missions	- Réaliser des opérations de reproduction de documents pour les besoins des services		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la documentation à reproduire. - Sélectionne les photocopieurs appropriés et les paramètres. - Suit le bon fonctionnement des appareils de reprographie. - Assure le nettoyage du matériel. - Contrôle la qualité des documents reproduits. - Réalise ou modifie la mise en page des documents. - Diagnostique et dépanne les appareils de reprographie. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Port de charges et pénibilité posturale. - Charges de travail irrégulières. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle . - Développement de l'archivage électronique. 		

Intitulé du poste-type	Reprographe	Code	AD A1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des documents administratifs		X		
	Techniques de reprographie			X	
	Maintenance bureautique		X		
	Organisation et gestion administrative			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du matériels et fournitures bureautiques			X	
	Tenue d'un registre de gestion des activités			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et des procédures de travail				X
	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Efficacité en période de stress			X	



	Code	AD B1 001	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Responsable de la documentation	Code	AD B1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Documentation		
Emplois	Documentaliste (A4). Assistant conservateur documentation (A3). Assistant documentaliste (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 2 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 3 ans d'expérience. Emploi de grade B3 + 5 ans d'expérience.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre de la politique de conservation de la documentation de l'entité administrative. - Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des documents. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise la conservation et la gestion de la documentation (ouvrages, rapports d'études, actes juridiques et réglementaires). - Veille au respect des méthodes et règles de classement et de conservation des documents de l'entité administrative. - Conçoit et organise le protocole de gestion et des conditions de conservation - Gère le stock de la documentation. - Assure la pérennité de la conservation et la sécurité des documents. - Supervise la communication de la documentation aux usagers et aux personnels de l'entité administrative. - Assure la recherche de documents en rapport avec les besoins manifestés par les usagers et le personnel de l'entité administrative. - Enrichit et valorise le fond documentaire. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Port de charges et pénibilité posturale. - Charges de travail irrégulières. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle. - Développement de l'archivage électronique. 		

Intitulé du poste-type	Responsable de la documentation	Code	AD B1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion documentaire				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Gestion électronique des documents				X
	Communication et relation publique			X	
	Méthodes et outils de gestion des archives			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative		X		
	Pratique de la législation en matière de gestion documentaire		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Organisation du travail			X	
	Capacité relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens du service public			X	

	Code	AD B1 002	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  Union – Discipline - Travail
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	

Intitulé du poste-type	Chargé de la documentation	Code	AD B1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Archives et documentation		
Domaine fonctionnel	Documentation		
Emplois	Documentaliste (A4). Assistant conservateur documentation (A3). Assistant documentaliste (B3). Adjoint Documentaliste (B1).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade B3, A3, A4	
	Mutation	Emploi de grade B1 + 3 ans	
Missions	- Assurer le classement, le conditionnement et la communication de la documentation dans les normes et la déontologie du métier.		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Traite les fonds de documentation (collecte, tri, classement, description, archivistique, récolement, ...). - Accueil les usagers du département. - Archive et diffuse les documents. - Recherche, identifie et acquiert les nouveaux documents tenus. - Procède à la destruction des documents selon la législation en la matière. - Rédige les bordereaux de réceptions et de destruction des documents. - Effectue les recherches documentaires dans les sources documentaires disponibles. - Conseille les usagers sur la méthodologie de recherche documentaire. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition à la poussière. - Amplitude d'horaires de travail. - Port de charges et pénibilité posturale. - Charges de travail irrégulières. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail. - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Développement de l'intelligence artificielle. - Développement de l'archivage électronique. 		

Intitulé du poste-type	Chargé de la documentation	Code	AD B1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion documentaire			X	
	Organisation et gestion administrative		X		
	Gestion électronique des documents			X	
	Communication et relation publique		X		
	Méthodes et outils de gestion des archives		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Rédaction administrative		X		
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des outils et logiciels de gestion documentaire			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Capacité à travailler en équipe		X		
	Prise d'initiatives		X		
	Rigueur et qualité du travail			X	
	Sens du service public			X	