



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

III. Famille professionnelle : Organisation des services et management de la qualité de service

Finalités :

- Garantir la bonne organisation des services et la satisfaction des usagers/clients du département ministériel

Domaines fonctionnels	Code poste type	Postes-type
Management de la qualité de service Accompagne et facilite la mise en œuvre de système de management de la qualité de service	OM A1 001	Responsable qualité
	OM A1 002	Chargé de qualité
	OM A1 004	Auditeur interne qualité
	OM A1 008	Chargé des projets de certification
	OM A1 016	Chargé de la conformité et de la normalisation
Organisation et fonctionnement des services Accompagne et facilite la mise en œuvre de cadre organique et de projets d'organisation des services	OM B1 001	Responsable de l'organisation des services
	OM B1 002	Chargé de l'organisation
	OM B1 004	Chargé de la déontologie et de l'Ethique

	Code	OM A1 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 qualité	Code	OM A1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Management de la qualité de service		
Emplois	Ingénieur en management de la qualité (A4). Ingénieur des techniques de management de la qualité (A3).		Exemple de Postes rattachés
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 7 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer la mise en place et le suivi d'un système de qualité		
Principales activités	- Définit la politique de qualité. - Définit avec les responsables les objectifs de la direction. - Rédige le guide de qualité de la direction et le diffuse à tout le personnel. - Identifie, analyse les problèmes qualité et propose des actions correctives. - Définit et suit les outils de gestion de la qualité. - Organise et supervise les audits de qualité interne et externe. - Assure la veille normative et réglementaire.		
Contraintes particulières d'exercice	- Forte mobilité physique. - Fréquente interaction avec les différentes structures. - Langue(s) étrangère(s).		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Tendance croissante à recourir à des opérateurs extérieurs.		

Intitulé du poste-type	Responsable qualité	Code	OM A1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Environnement économique		X		
	Management public		X		
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus			X	
	Pratique des normes qualité			X	
	Conduite de projets			X	
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions				X
	Capacité relationnelle			X	
	Adaptabilité et endurance			X	
	Accompagnement des agents			X	

	Code	OM 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	Chargé de qualité	Code	OM A1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Management de la qualité de service		
Emplois	Ingénieur management qualité (A4) ; Ingénieur des techniques de management qualité (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation		
Missions	- Assurer la mise en œuvre de la démarche qualité au sein des directions et services du Ministère		
Principales activités	- Participe à la définition de la politique de qualité de la direction. - Conçoit, met en place et suit les procédures qualité. - Rédige les manuels qualités internes. - Forme les agents concernés sur la démarche qualité. - Sensibilise le personnel à la démarche qualité. - Contrôle les indicateurs qualité. - Organise des audits internes et externes (fournisseurs). - Analyse les dysfonctionnements et propose des améliorations. - Suit l'évolution de la réglementation.		
Contraintes particulières d'exercice	- Forte mobilité physique. - Fréquente interaction avec les différentes structures.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Tendance croissante à recourir à des opérateurs extérieurs.		

Intitulé du poste-type	Chargé de qualité	Code	OM A1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Environnement économique		X		
	Management public			X	
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus			X	
	Pratique des normes qualité			X	
	Conduite de projets		X		
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Capacité à travailler en équipe			X	
	Prise d'initiatives		X		
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	OM A1 004	REPUBLICUE 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	Auditeur interne qualité	Code	OM A1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Management de la qualité de service		
Emplois	Ingénieur management qualité (A4). Ingénieur des techniques de management qualité (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A4, A3	
	Mutation		
Missions	- Assurer l'audit de qualité et suivre la mise en œuvre des actions correctives dans les départements ministériels.		
Principales activités	- Conçoit les outils et méthodes d'audit de la qualité des services du département ministériel. - Organise et planifie les audits de qualité des structures du département ministériel. - Identifie les écarts et évalue les axes d'amélioration. - Rédige les rapports d'audits. - Fait le suivi de la mise en œuvre des actions correctives. - Sensibilise les structures et renforce les capacités des structures du département ministériel à la qualité. - Etablit le plan annuel d'audit et les orientations stratégiques de l'audit des directions du département ministériel.		
Contraintes particulières d'exercice	- Coordination avec les acteurs ministériels et interministériels. - Forte mobilité physique. - Amplitude d'horaires de travail.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Auditeur interne qualité	Code	OM A1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques et outils d'audit qualité			X	
	Management des risques		X		
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus			X	
	Pratique des normes qualité			X	
	Conduite de projets		X		
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Capacité à travailler en équipe			X	
	Prise d'initiatives		X		
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	OM 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 des projets de certification	Code	OM A1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Management de la qualité de service		
Emplois	Ingénieur management qualité (A4) Ingénieur des techniques de management qualité (A3)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation		
Missions	- Assurer le pilotage des projets de certification des structures du département ministériel		
Principales activités	- Collecte les données nécessaires à la certification. - Assure la formation des collaborateurs à la démarche de certification. - S'assure de la pertinence et du respect des procédures en vue de l'obtention de la certification. - Identifie les indicateurs favorables à la certification. - Suit et met en œuvre les mesures correctives. - Sert d'interface avec les organismes de certification.		
Contraintes particulières d'exercice	- Coordination avec les acteurs ministériels et interministériels. - Forte mobilité physique. - Amplitude d'horaires de travail. - Langue(s) étrangère(s).		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Chargé des projets de certification	Code	OM A1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques et outils d'audit qualité			X	
	Management des risques		X		
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus			X	
	Pratique des normes qualité			X	
	Conduite de projets		X		
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Capacité à travailler en équipe			X	
	Prise d'initiatives		X		
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	OM A1 016	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	Chargé de la conformité et de la normalisation	Code	OM A1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Management de la qualité de service		
Emplois	Ingénieur management qualité (A4) ; Ingénieur des techniques de management qualité (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation		
Missions	- Contribuer à la mise en place et au respect des pratiques, en conformité avec les procédures de gestion et les textes règlementaires. - Assurer le suivi de la mise œuvre des normes qualité dans le département ministériel.		
Principales activités	- Participe à l'élaboration des processus, les normes, les documents de gestion (manuel des procédures, fiche de description des postes de travail, organigramme etc.). - Propose des actions correctives pour faire évoluer les processus et procédures. - Suit et évalue les activités relatives à la normalisation. - Suit et participe aux projets qualité des structures du département ministériel. - Sert d'interface avec les organismes externes de normalisation. - Sensibilise les collaborateurs du département ministériel à la culture qualité. - Cartographie les risques de non-conformité et identifie les points de contrôle. - Assure la veille normative.		
Contraintes particulières d'exercice	- Coordination avec les acteurs ministériels et interministériels. - Forte mobilité physique. - Amplitude d'horaires de travail. - Langue(s) étrangère(s).		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Chargé de la conformité et de la normalisation	Code	OM A1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques et outils d'audit qualité			X	
	Management des risques		X		
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus			X	
	Pratique des normes qualité			X	
	Conduite de projets		X		
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Capacité à travailler en équipe			X	
	Prise d'initiatives		X		
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	OM B1 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 de l'organisation des services	Code	OM B1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Organisation et fonctionnement des services		
Emplois	Conseiller en organisation (A4) Conseiller adjoint en organisation (A3)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 7 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer le pilotage des projets de changement d'organisation et d'amélioration de processus.		
Principales activités	- Cartographie et modélise les processus au sein des services du Ministère. - Conçoit, prépare, structure et accompagne les processus de changement. - Actualise l'organigramme. - Conçoit les circuits d'information et les systèmes de gestion. - Harmonise les postes de travail et les procédures (modes opératoire, circuits, document, guides etc...). - Gère l'implantation de matériels, de locaux, de postes de travail, de technologies nouvelles (cahiers des charges, coûts etc....). - Analyse les effets de la modernisation sur les conditions de travail (modification des qualifications, formations etc....). - Encadre l'équipe des organisateurs.		
Contraintes particulières d'exercice	- Coordination avec les acteurs ministériels et interministériels. - Forte mobilité physique. - Amplitude d'horaires de travail.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Responsable de l'organisation des services	Code	OM B1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité		X		
	Organisation et gestion administrative			X	
	Modèles d'organisation			X	
	Management public		X		
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus			X	
	Analyse des cadres organiques				X
	Conduite de projets			X	
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions				X
	Capacité relationnelle			X	
	Adaptabilité et endurance			X	
	Accompagnement des agents			X	

	Code	OM 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 l'organisation	Code	OM B1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Organisation et fonctionnement des services		
Emplois	Conseiller en Organisation (A4) ; Administrateur des RH (A4) ; Conseiller adjoint en organisation (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation		
Missions	- Assurer la mise en œuvre de nouveaux modes de fonctionnement ou d'organisation des services du Ministère		
Principales activités	- Assiste le Ministère, la direction ou le service dans l'élaboration d'un projet d'organisation. - Participe à la cartographie des processus au sein des services du Ministère. - Conçoit, prépare, structure et accompagne les processus de changement. - Actualise l'organigramme. - Conçoit les circuits d'information et les systèmes de gestion. - Harmonise les postes de travail et les procédures (modes opératoire, circuits, document, guides etc...). - Analyse les effets de la modernisation sur les conditions de travail (modification des qualifications, formations etc....). - Prépare les unités administratives et les oriente vers des processus de changement. - Prévoit l'impact de l'organisation sur les différents services. - Modernise les pratiques au sein de la structure administrative. - Adapte les conditions de travail aux besoins de modernisation.		
Contraintes particulières d'exercice	- Coordination avec les acteurs ministériels et interministériels. - Forte mobilité physique. - Amplitude d'horaires de travail.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Chargé de l'organisation	Code	OM B1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Management qualité		X		
	Organisation et gestion administrative			X	
	Modèles d'organisation			X	
	Management public		X		
	Diagnostic institutionnel et organisationnel			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Cartographie des processus		X		
	Analyse des cadres organiques			X	
	Conduite de projets		X		
	Rédaction professionnelle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Capacité à travailler en équipe			X	
	Prise d'initiatives			X	
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Capacité relationnelle			X	

	Code	OM B1 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 de la déontologie et de l'Ethique	Code	OM B1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Organisation des services et management de la qualité de service		
Domaine fonctionnel	Organisation et fonctionnement des services		
Emplois	Administrateur du travail et des lois sociales (A4). Administrateur juridique (A4). Administrateur des RH (A4). Psychologue du travail (A4). Conseiller Psychologue adjoint (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de gade A3, A4 + 5 ans d'expérience	
Missions	- Contribuer à la mise en place et à la bonne application des règles et codes de déontologie et d'éthique en vigueur dans le département ministériel		
Principales activités	- Elabore les codes de déontologie et d'éthique et les diffuse aux structures du département ministériel. - Fait la cartographie des risques de non-conformité et propose des actions correctrices. - Effectue le contrôle interne de conformité en lien avec la déontologie et l'éthique. - Conseille et renforce les capacités des structures du département ministériel à la déontologie et à l'éthique. - Rédige les rapports de conformité et les documents de synthèse. - Effectue le suivi évaluation des mesures correctrices de conformité.		
Contraintes particulières d'exercice	- Coordination avec les acteurs ministériels et interministériels. - Forte mobilité physique. - Amplitude d'horaires de travail.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Chargé de la déontologie et de l’Ethique	Code	OM B1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Droit administratif		X		
	Organisation et gestion administrative			X	
	Management public			X	
	Technique de négociation et Dialogue social		X		
	Comportement organisationnel et leadership			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d’application			X	
	Pratique de la réglementation des ordres professionnels			X	
	Capacité de gestion des conflits		X		
	Pratique de la réglementation sectorielle			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Capacité à travailler en équipe			X	
	Prise d’initiatives			X	
	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens du service public			X	