



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

IV. Famille professionnelle : Inspection, Audit et Contrôle de gestion

Finalités :

- Garantir la gestion efficiente des ressources et des services du Ministère ;
- Veiller à l'application, au contrôle et au suivi-évaluation des normes dans l'administration publique

Domaines fonctionnels	Code poste type	Postes-type
Inspection Assure l'inspection et le contrôle des services, programmes et projets du département ministériel	IA A1 001	Inspecteur Général
	IA A1 002	Inspecteur chef de mission
	IA A1 004	Inspecteur chargé de dossiers techniques
	IA A1 008	Inspecteur des affaires administratives
	IA A1 016	Inspecteur des affaires financières
	IA A1 032	Inspecteur conformité
	IA A1 064	Chargé d'inspection et de contrôle
Audit Assure les missions d'audit interne des services du département ministériel	IA B1 001	Responsable de l'Audit interne
	IA B1 002	Auditeur interne
	IA B1 004	Gestionnaire des risques
Contrôle de gestion Conseille, suit et contrôle à posteriori la gestion efficiente des ressources financières du département ministériel	IA C1 001	Contrôleur budgétaire
	IA C1 002	Contrôleur financier
	IA C1 004	Contrôleur interne
	IA C1 008	Contrôleur de gestion

	Code	IA 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	Inspecteur Général	Code	IA A1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Emploi de grade A5 et plus	Exemple de Postes rattachés	Inspecteur Général des services Inspecteur Général Adjoint
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation		
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir le contrôle du respect et de l'application des textes réglementaires, normes et procédures administratives et financières en vigueur dans le département ministériel. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise les missions de contrôle administratif, financier et opérationnel dans les structures du département ministériel. - Supervise les missions de contrôle de conformité de l'application de la législation et de la réglementation dans les structures du département ministériel. - Encadre la rédaction des rapports, notes de synthèse de missions d'inspection. - Communique les rapports, notes de synthèse de missions d'inspection au ministre. - S'assure de la mise en œuvre des recommandations des rapports d'inspections. - Apporte un appui aux structures dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations ou mesures correctrices. - Contribue à l'élaboration et l'orientation de la politique des pouvoirs publics. - Gère l'équipe de l'inspection générale. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Inspecteur Général	Code	IA A1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle			X	
	Technique de négociation et de plaidoyer			X	
	Management public et finances publiques			X	
	Organisation et gestion administrative				X
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions				X
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA 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	Inspecteur chef de mission	Code	IA A1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Emplois de grade A4 au moins	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emplois de grade A5. Emploi de grade A4 + 10 ans d'expérience.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le pilotage (élaboration, suivi et évaluation) du programme d'inspection ; - Superviser les missions d'inspection. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définit un plan d'audit annuel. - Contrôle sur place et sur document les procédures internes. - S'assure de la maîtrise de tout risque. - Contrôle le processus de contrôle interne afin de vérifier la fiabilité et la pertinence. - Mesure la fiabilité et l'intégrité des informations communiquées. - Contrôle l'application de la législation. - Évalue l'efficacité des outils de gestion et de contrôle de l'entité auditée. - Établi un diagnostic avec une formalisation des axes d'amélioration et de recommandations. - Réalise un suivi de la mise en œuvre des recommandations par l'entité auditée - Contrôle le fonctionnement des dispositifs de sécurité. - Réalise une analyse stratégique des résultats et de la rentabilité de l'entité auditée. - Rédige un rapport inspection périodique. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Inspecteur chef de mission	Code	IA A1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle			X	
	Technique de négociation et de plaidoyer			X	
	Management public et finances publiques			X	
	Organisation et gestion administrative				X
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA 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	Inspecteur chargé de dossiers techniques	Code	IA A1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Emplois de grade A4 et plus	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 10 ans d'expérience ; Emploi de grade A5 et plus.	
Missions	- Assurer les missions d'inspection technique		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Suit l'évolution des normes ou des réglementations. - Analyse la réglementation, la traduit en plans d'inspection. - Organise, priorise et planifie l'inspection de tous les équipements, matériels à inspecter. - Établit les procédures liées aux plans d'inspection et de suivi destinés aux techniciens en charge de l'inspection. - Participe à la réalisation des plans d'inspection et vérifier leur bonne exécution. - Recueille les données de contrôle de conformité à partir des mesures réalisées par les techniciens. - Valide la cohérence des mesures, organise le stockage des données et la consolidation de la base de données dans le respect des procédures. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Inspecteur chargé de dossiers techniques	Code	IA A1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle				X
	Technique de négociation et de plaidoyer			X	
	Management public et finances publiques		X		
	Organisation et gestion administrative				X
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA 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	Inspecteur des affaires administratives	Code	IA A1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Emplois de grade A4 et plus	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 10 ans d'expérience ; Emploi de grade A5 et plus.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du bon fonctionnement de l'administration à travers les missions d'inspection 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Veille sur l'application des textes législatifs et réglementaires et sur la gestion rationnelle des deniers publics. - Assure le contrôle portant sur l'élaboration, la réalisation et la mise en œuvre des marchés publics conformément à la réglementation en vigueur. - Appui la moralisation au sein de l'administration autour des conflits d'intérêts. - Procède sur instructions de l'Inspecteur Général à toutes inspections, enquêtes ou études. - Assure le développement des rapports de missions d'inspection. - Mène les investigations nécessaires au sujet des requêtes et doléances de toute nature. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Inspecteur des affaires administratives	Code	IA A1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Technique de négociation et de plaidoyer			X	
	Management public et finances publiques			X	
	Organisation et gestion administrative				X
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA 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	Inspecteur des affaires financières	Code	IA A1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Administrateur des Services Financiers (A4)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 10 ans d'expérience. Emploi de grade A5 et plus.	
Missions	- S'assurer du bon fonctionnement des affaires financières de l'administration publique à travers les missions d'inspection		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore le programme de contrôle. - Analyse les enjeux et les risques en tenant compte des orientations reçues, des informations, des données disponibles. - Conçoit et met en place des instruments de pilotage de l'activité de contrôle. - Assure le suivi et la synthèse de l'activité. - Restitue les constats à la structure évaluée. - Formule des recommandations et des propositions d'action. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Inspecteur des affaires financières	Code	IA A1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Technique de négociation et de plaidoyer			X	
	Management public et finances publiques				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA A1 032	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	Inspecteur conformité	Code	IA A1 032
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Administrateur des Services Juridiques (A4)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 10 ans d'expérience. Emploi de grade A5 et plus.	
Missions	- S'assurer de la conformité et de la régularité des actes et textes juridiques produits par l'administration publique à travers les missions d'inspection		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la conformité réglementaire et fonctionnelle des actes et textes juridiques produits par l'administration publique. - Repère une anomalie ou un dysfonctionnement. - Renseigne les supports de contrôle et de constat. - Rédige les rapports de contrôles et de diagnostics d'anomalie. - Conseille et prescrit des solutions techniques correctives, préventives ou d'amélioration des équipements. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Inspecteur conformité	Code	IA A1 032
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Technique de négociation et de plaidoyer			X	
	Droit administratif et Règlementation juridique du secteur				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la fonction publique et du secteur			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA A1 064	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 d'inspection et de contrôle	Code	IA A1 064
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Inspection		
Emplois	Tous les emplois de grade A	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emplois de grade A4. Emplois de grade A3 + 5 ans d'expérience et de formation spécifique.	
Missions	- Participer à l'audit technique, administratif, financier et comptable du département ministériel.		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne, en collaboration avec l'inspecteur général la mise en œuvre, l'élaboration et le suivi du programme d'inspection et de contrôle. - Participe à la conception des objectifs, du plan d'action. - Organise l'appui méthodologique par l'élaboration d'outils d'inspection et de contrôle. - S'assure de la mobilisation des ressources et compétences nécessaires au regard des objectifs. - Suit la mise en œuvre des missions d'inspection et de contrôle. - Rédige les rapports d'inspection et de contrôle. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Chargé d'inspection et de contrôle	Code	IA A1 064
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Domaine d'application de l'inspection			X	
	Management public et finances publiques		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Techniques d'inspection et d'audit			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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	
	Sens du service public			X	

	Code	IA 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 l'Audit interne	Code	IA B1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Audit		
Emplois	Administrateur des services financiers (A4) ; Attaché des finances (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emplois de grade A4 + 5 ans ; Emplois de grade A3 + 7 ans.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'efficacité des services, Etablissements et Directions Régionales du département Ministériel. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définit et coordonne la mise en œuvre du plan d'audit. - Examine le fonctionnement et l'organisation des structures en conformité avec les textes réglementaires et légaux. - Analyse l'efficacité des procédures de gestion des structures du département ministériel. - Rédige les notes de synthèse et les rapports de mission d'audit interne. - Conduit les recherches et études sur les bonnes et les meilleurs pratiques en matière de gouvernance. - Supervise et encadre l'activité des auditeurs dans les structures du département ministériel. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Responsable de l'Audit interne	Code	IA B1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Management public			X	
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'inspection et d'audit				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la fonction publique et du secteur			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

	Code	IA 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	Auditeur interne	Code	IA B1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Audit		
Emplois	Administrateur des services financiers (A4) ; Attaché des finances (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A4	
	Mutation	Emploi de grade A3+ 3 ans d'expérience	
Missions	- Contribuer à la mise en œuvre du plan d'audit		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le fonctionnement et l'organisation des structures en conformité avec les textes réglementaires et légaux. - Analyse l'efficacité des procédures de gestion des structures du département ministériel. - Analyse l'exécution du budget. - Rédige les notes de synthèse et les rapports de mission d'audit interne. - Effectue des recherches et des études sur les bonnes et les meilleures pratiques en matière de gouvernance. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Auditeur interne	Code	IA B1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Management public		X		
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)			X	
	Organisation et gestion administrative		X		
	Techniques d'inspection et d'audit			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique des textes réglementaires de la fonction publique et du secteur			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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	
	Sens du service public			X	

	Code	IA 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	Gestionnaire des risques	Code	IA B1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Audit		
Emplois	Ingénieur Management qualité (A4). Ingénieur Statistique économie (A4). Administrateur des services financiers (A4). Conseiller en organisation (A4).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A4	
	Mutation	Emploi de grade A3 + 3 ans d'expérience	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le contrôle des risques liés à l'activité des structures du département ministériel. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse les processus de gestion des structures du département ministériel. - Elabore la cartographie des risques liés à l'activité des structures du département opérationnel. - Met en place un plan de gestion des risques des structures du département ministériel. - Etudie les risques liés aux projets des structures du département ministériel ; - Propose des actions correctrices. - Fait le suivi évaluation des actions correctrices. - Participe à la mise en place des dispositifs de contrôle des structures du département ministériel. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises. - Autonomie et isolement dans la conduite des missions. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Gestionnaire des risques	Code	IA B1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle			X	
	Management des risques			X	
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)			X	
	Organisation et gestion administrative		X		
	Techniques d'inspection et d'audit			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la fonction publique et du secteur			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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	
	Sens du service public			X	

	Code	IA C1 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	Contrôleur budgétaire	Code	IA C1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Contrôle de gestion		
Emplois	Administrateurs des services financiers (A4) Attaché des finances (A3)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A3 + 7 ans d'expérience. Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer le contrôle de la procédure comptable et budgétaire des directions du Ministères		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Suit l'exécution du budget. - Vérifie la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses. - Vérifie les imputations comptables et les pièces justificatives. - Dresse l'état de rapprochement des charges. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réforme des finances publiques. - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Contrôleur budgétaire	Code	IA C1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Contrôle budgétaire			X	
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Système d'information budgétaire		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la gestion du budget			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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
	Sens du service public			X	

	Code	IA C1 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	Contrôleur financier	Code	IA C1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Contrôle de gestion		
Emplois	Administrateurs des services financiers (A4) Attaché des finances (A3)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A3 + 7 ans d'expérience. Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience.	
Missions	- Assure le contrôle des comptes et des finances des directions du Ministère		
Principales activités	- Contrôle la régularité des comptes des directions du Ministère par rapport à la législation et aux normes. - Etudie les pièces comptables et réalise des enquêtes auprès des cadres et des collaborateurs concernés. - Compile et analyse les informations financières. - Rédige un rapport de synthèse. - Contrôle les dépenses.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Réforme des finances publiques - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...) - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation.		

Intitulé du poste-type	Contrôleur financier	Code	IA C1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Contrôle de gestion			X	
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Système d'information budgétaire		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la gestion du budget			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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
	Sens du service public			X	

	Code	IA C1 004	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	Contrôleur interne	Code	IA C1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Contrôle de gestion		
Emplois	Administrateurs des services financiers (A4) Attaché des finances (A3)	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A3 + 7 ans d'expérience ; Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer la mise en place et le suivi du contrôle interne dans le Ministère		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'application des procédures internes. - Suit la réalisation des plans de contrôle. - Prépare les documents nécessaires à l'audit interne et externe. - Veille à l'application des normes. - Rédige des rapports du contrôle interne. - Met à jour le manuel de procédures internes. - Participe à la cartographie des risques. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réforme des finances publiques. - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Contrôleur interne	Code	IA C1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Contrôle budgétaire			X	
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Système d'information budgétaire		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la gestion du budget			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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
	Sens du service public			X	

	Code	IA C1 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	Contrôleur de gestion	Code	IA C1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Inspection, Audit et Contrôle de gestion		
Domaine fonctionnel	Contrôle de gestion		
Emplois	Administrateurs des services financiers (A4). Attaché des finances (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A3 + 7 ans d'expérience. Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la conception et mise en œuvre des méthodes et des outils, des procédures de gestion en vue d'une utilisation efficiente des ressources du Ministère. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place et actualise les outils d'aide à l'évaluation de la performance du Ministère. - Définit les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du <i>reporting</i> destiné au Ministère. - Conçoit les tableaux de bord des activités. - Identifie et analyse les écarts entre les résultats attendus et les réalisations. - Met en place et améliore les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière. - Veille au respect des procédures. - Participe à l'élaboration du budget. - Suit l'exécution du budget. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réforme des finances publiques. - Développement de l'audit et du contrôle interne. - Développement de l'utilisation des technologies d'information et de communication (internet/intranet, messagerie, agendas électroniques...). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. 		

Intitulé du poste-type	Contrôleur de gestion	Code	IA C1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Contrôle budgétaire			X	
	Finances publiques et Chaîne de dépenses publiques (PPBSE)				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Système d'information budgétaire		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance des textes réglementaires de la gestion du budget			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Rédaction administrative			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
	Sens du service public			X	