REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

REFERENTIELS DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE IVOIRIENNE

FAMILLES PROFESSIONNELLES INTERMINISTERIELLES

MFP
Ministère de la Fonction Publique

SECRÉTARIAT D'ETAT AU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

PPRC
Programme Pays de Renforcement des Capacites en Côte d'Ivoire

THE AFRICAN CAPACITY BUILDING FOUNDATION | FONDATION POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS EN AFRIQUE

BOAD

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 *datawarehouse*	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**

VI. Famille professionnelle : Communication et relation publique

Finalités :

- Assurer la promotion de l'image et des actions du département ministériel et la facilitation des échanges avec les institutions

Domaines fonctionnels	Code poste type	Postes-type
Communication Assure la promotion de l'image et des actions du département ministériel	CR A1 001	Responsable de la communication
	CR A1 002	Rédacteur en chef
	CR A1 004	Chargé de rédaction
	CR A1 008	Chargé de la revue de presse
	CR A1 016	Chargé de la communication
	CR A1 032	Chargé de l'animation web
Relation publique Etablit, facilite et gère les relations avec les usages/clients, les institutions (publique, bilatérales et multilatérale) et autres administrations tant au niveau national qu'international	CR B1 001	Responsable des relations publiques
	CR B1 002	Responsable de l'accueil
	CR B1 004	Chargé de l'accueil et de l'information
	CR B1 008	Chargé des relations avec la presse
	CR B1 016	Chargé des relations publiques
	CR B1 032	Chargé du protocole

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 001	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Responsable de la communication	Code	CR A1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Communication		
Emplois	Administrateur de la communication (A4). Attaché de la communication (A3). Chargé de rédaction (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 3 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 5 ans d'expérience.	
Missions	- Garantir la mise en œuvre des activités de communications institutionnelle. - Assurer l'assistance aux directions du département ministériel en matière de communication.		
Principales activités	- Participe à l'élaboration de la stratégie de communication du département ministériel. - Développe et gère la relation avec les institutions, les partenaires privés et publics externes du département ministériel. - Veille à la promotion de l'image de marque du département ministériel. - Participe à la conception et l'actualisation du site Internet afin de promouvoir les activités du département ministériel. - Coordonne la production de supports de communication du département ministériel. - Participe à des évènements marquants dans le domaine d'activité du département ministériel (salons, foires...). - Pilote les prestataires impliqués dans les projets de RP (imprimeur, routeur, agence web).		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Responsable de la communication	Code	CR A1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'écritures journalistiques			X	
	Communication digitale et gestion de l'image				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Revue de presse			X	
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 002	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Rédacteur en chef	Code	CR A1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique			
Domaine fonctionnel	Communication			
Emplois	Administrateur de la communication (A4). Attaché de la communication (A3). Chargé de rédaction (A3).		Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade A3, A4		
	Mutation			

Missions	- Superviser la rédaction des supports de communications du département ministériel.
Principales activités	- Définit le contenu des supports de communication du département ministériel. - Vérifie la mise en page et les illustrations des supports de communication. - Valide tous les supports de communications (papiers, vidéo) avant leur publication - Veille au respect du budget et des délais de production des supports de communication. - Elabore des stratégies de développement des supports de communication du département ministériel. - Repartit le travail au sein de l'équipe de rédaction. - Coordonne les activités de l'équipe de rédaction des supports de communication. - Sert d'interface avec les organismes externes de communication.
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.

Intitulé du poste-type	Rédacteur en chef	Code	CR A1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'écritures journalistiques			X	
	Communication digitale et gestion de l'image				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Revue de presse			X	
	Rédaction administrative			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Sens du service public				X

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 004	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé de rédaction	Code	CR A1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique			
Domaine fonctionnel	Communication			
Emplois	Administrateur de la communication (A4) ; Journaliste (A4) ; Attaché de la communication (A3) ; Chargé de rédaction (A3) ; Technicien supérieur de la communication (B3).		Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade A3, A4		
	Mutation	Emploi de grade B3 + 5 ans d'expérience,		

Missions	- Assurer la rédaction des informations et des projets éditoriaux des départements Ministériels
Principales activités	- Propose des sujets dans le cadre de la ligne éditoriale. - Recueille les informations. - Vérifie et sélectionne les informations relatives à la vie du Ministère. - Rédige les documents d'informations et les articles. - Recherche et propose des illustrations pour les articles. - Planifie et suit les différentes étapes de fabrications des articles. - Organise et vérifie la distribution des articles. - Vérifie la conformité des corrections portées aux documents.
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.

Intitulé du poste-type	Chargé de rédaction	Code	CR A1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Grammaire et orthographe				X
	Techniques d'écritures journalistiques			X	
	Communication digitale et gestion de l'image				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Revue de presse			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 008	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé de la revue de presse	Code	CR A1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Communication		
Emplois	Attaché de communication (A3). Chargé de rédaction (A3). Technicien supérieur de la communication (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade B3, A3	
	Mutation		
Missions	- Assurer la revue de presse		
Principales activités	- Gère les abonnements de presse. - Fait la revue de presse. - Recueille les informations relatives aux activités du Ministère. - Analyse les informations recueillies. - Véhicule les informations recueillies. - Rédige quotidiennement des notes de presses.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Chargé de la revue de presse	Code	CR A1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Grammaire et orthographe				X
	Techniques d'écritures journalistiques			X	
	Communication digitale et gestion de l'image				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Revue de presse			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 016	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé de la communication	Code	CR A1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Communication		
Emplois	Chargé de rédaction (A3). Attaché de la communication (A3). Technicien supérieur communication (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade B3, A3	
	Mutation		
Missions	- Garantir la mise en œuvre des activités de communications et des relations publiques du département ministériel.		
Principales activités	- Participe à l'élaboration de la stratégie de communication du département ministériel. - Fait la promotion de l'image de marque du département ministériel. - Produit les supports de communication du département ministériel (bulletins d'information, article de journal etc.). - Gère l'organisation des manifestations du département ministériel. - Participe à des évènements marquants dans le domaine d'activité du département ministériel (salons, foires...). - Participe aux évènements des structures du département ministériel. - Sert d'interface avec les prestataires externes (imprimeurs, infographes etc..). - Effectue la transmission des informations internes relatives à la vie du département ministériel.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Chargé de la communication	Code	CR A1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'écritures journalistiques			X	
	Communication digitale et gestion de l'image				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Revue de presse			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 032	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé de l'animation web	Code	CR A1 032
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Communication		
Emplois	Attaché de la communication (A3). Ingénieur des techniques informatiques (A3). Technicien supérieur de communication (B3). Technicien supérieur de l'informatique (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade B3, A3	
	Mutation		
Missions	- Assurer l'animation du site web et le suivi des échanges avec les usagers du département ministériel		
Principales activités	- Anime le site web du département ministériel. - Contrôle les échanges des usagers. - Prend en compte les préoccupations et les transmet aux structures du département ministériel concerné. - Recueille les dysfonctionnements et les difficultés techniques de connexion au site ou d'utilisation des services par les usagers en collaboration avec l'administrateur réseau. - Réalise les enquêtes des structures du département ministériel sur le site web. - Contribue au développement du site web.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Chargé de l'animation web	Code	CR A1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques d'écritures journalistiques			X	
	Communication digitale et gestion de l'image				X
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse				X
	Revue de presse			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR B1 001	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Responsable des relations publiques	Code	CR B1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Relation publique		
Emplois	Administrateur de la communication (A4). Journaliste (A4). Attaché de communication (A3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 3 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 5 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer la promotion et la qualité de l'image de marque du Ministère auprès de ses différents publics.		
Principales activités	- Participe à l'élaboration de la stratégie de coopération du département ministériel. - Développe et gère la relation avec les institutions, les partenaires privés et publics externes du département ministériel au travers de convention de partenariat en lien avec l'administration en charge du juridique. - Définit et renforce l'image du département ministériel. - Met en œuvre le dispositif d'évaluation des événements. - Participe à des évènements marquants dans le domaine d'activité du département ministériel (salons, foires...). - Coordonne une présence sur le lieu des événements.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Responsable des relations publiques	Code	CR B1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Relation publique et diplomatie			X	
	Communication digitale et gestion de l'image		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse		X		
	Revue de presse			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR B1 002	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Responsable de l'accueil	Code	CR B1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Relation publique		
Emplois	Attaché de la communication (A3). Attaché de direction (A3). Technicien supérieur de la communication (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade A3	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 3ans d'expérience	

Missions	- Coordonne l'ensemble des activités d'accueil et d'information des usagers clients à l'espace de réception, au standard téléphonique et lors des manifestations
Principales activités	- Veille à la qualité de l'accueil, l'information et l'orientation au sein du département ministériel. - Conçoit l'organisation de l'accueil. - Constitue une équipe d'accueil pour chaque manifestation. - Elabore et transmet les consignes. - Définit les plannings. - Encadre l'équipe. - Coordonne le travail de l'équipe.
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.

Intitulé du poste-type	Responsable de l'accueil	Code	CR B1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle		X		
	Communication institutionnelle et gestion des médias			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Relation publique et diplomatie			X	
	Communication digitale et gestion de l'image		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR A1 004	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé de l'accueil et de l'information	Code	CR B1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Relation publique		
Emplois	Technicien supérieur de la communication (B3). Secrétaire de direction (B3). Secrétaire Assistant de Direction (B1).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade B3, A3	
	Mutation	Emploi de grade B1 + 3 ans d'expérience	
Missions	- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des clients / usagers☐		
Principales activités	- Accueille le client-usager. - Renseigne le client-usager. - Etudie la demande client-usager. - Assure un accueil téléphonique. - Oriente les personnes selon leur demande. - Contrôle l'accès et la circulation des personnes. - Actualise les informations mises à la disposition d'un public.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Chargé de l'accueil et de l'information	Code	CR B1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle	X			
	Communication institutionnelle et gestion des médias		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Relation publique et diplomatie		X		
	Communication digitale et gestion de l'image	X			
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias		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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR B1 008	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé des relations avec la presse	Code	CR B1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique			
Domaine fonctionnel	Relation publique			
Emplois	Administrateur de la communication (A4). Journaliste (A4). Attaché de communication (A3). Technicien supérieur de la communication (B3).		Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade A4, A3		
	Mutation	Emploi de grade B3 +7 ans d'expérience		
Missions	- Assurer la gestion des relations du département ministériel avec la presse et les médias.			
Principales activités	- Rédige des communiqués de presse. - Organise des conférences de presse, les interviews et les évènements. - Gère les demandes d'informations, de reportage et d'interview des journalistes - Assure une veille média. - Participe à l'élaboration de la stratégie de promotion presse. - Pilote le support administratif des campagnes de presse (établissement du programme des évènements, lancement d'invitations etc.). - Evalue les impacts des campagnes de promotion presse et les retombées médiatiques.			
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.			
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.			

Intitulé du poste-type	Chargé des relations avec la presse	Code	CR B1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle	X			
	Communication institutionnelle et gestion des médias		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Relation publique et diplomatie		X		
	Communication digitale et gestion de l'image		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias			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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR B1 016	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé des relations publiques	Code	CR B1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Relation publique		
Emplois	Administrateur de la communication (A4) Journaliste (A4). Attaché de communication (A3). Technicien supérieur de la communication (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade A4, A3	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 5 ans d'expérience	
Missions	- Assurer la promotion et la qualité de l'image de marque du Ministère auprès de ses différents publics		
Principales activités	- Participe à l'élaboration de la une politique de communication. - Met en place les outils de communication. - Définit et renforce l'image du département ministériel. - Gère les relations avec les autres administrations et institutions. - Met en œuvre le dispositif d'évaluation des événements. - Assure une présence sur le lieu des événements.		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique. - Disponibilité en cas de crises.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Chargé des relations publiques	Code	CR B1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle	X			
	Communication institutionnelle et gestion des médias		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Relation publique et diplomatie		X		
	Communication digitale et gestion de l'image	X			
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias		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

MFP Ministère de la Fonction Publique	Code	CR B1 032	REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
	Date d'émission	2 Janvier 2021	
	Date de diffusion	28 Janvier 2021	
	Date de révision		
	Version	1	Union – Discipline - Travail

Intitulé du poste-type	Chargé du protocole	Code	CR B1 032
		Page	1/2

Famille professionnelle	Communication et relation publique		
Domaine fonctionnel	Relation publique		
Emplois	Administrateur de la communication (A4) ; Attaché de la communication (A3).	**Exemple de Postes rattachés**	
Modalités d'accès aux postes	**Affectation**	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 5 ans expériences	
Missions	- Assurer le bon déroulement des évènements officiels		
Principales activités	- Veille à l'application des textes relatifs au protocole. - Organise des cérémonies officielles en accord avec ses supérieurs hiérarchiques. - Coordonne les évènements publics. - Coordonner pour les aspects protocolaires, les déplacements à l'étranger du ministre. - Coordonne et pilote la logistique des manifestations prévues. - Anime le réseau de contacts dédiés à assurer la bonne gestion des évènements. - Veille à la bonne et adéquate disposition des acteurs du Ministère. - Organise la préséance lors des activités du Ministère. .		
Contraintes particulières d'exercice	- Amplitude d'horaires de travail. - Charges de travail irrégulières. - Forte mobilité physique.		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	- Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources). - Implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques. - Évolution des missions de l'État et de son organisation. - Évolution sociétale des modes d'information et de documentation, avec accessibilité directe aux sources.		

Intitulé du poste-type	Chargé du protocole	Code	CR B1 032
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	**Libellé des compétences requises**	**Niveau de maitrise**			
		1	**2**	**3**	**4**
Savoir (Connaissances)	Politique publique sectorielle	X			
	Communication institutionnelle et gestion des médias		X		
	Organisation et gestion administrative		X		
	Relation publique et diplomatie		X		
	Communication digitale et gestion de l'image	X			
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Connaissance du secteur des médias		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