



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

VIII. Famille professionnelle : Administration générale et ressources humaines

Finalités :

- Garantir l'administration, la gestion, la mobilisation et le développement des Ressources Humaines pour une performance globale du département ministériel ;
- Contribuer au fonctionnement et à l'optimisation des processus de gestion du département ministériel à travers un appui quotidien des activités administratives.

Domaines fonctionnels	Code poste type	Postes-type
<p>Ressources humaines</p> <p>Assurer la dotation, l'administration, la gestion, la mobilisation et le développement des ressources humaines</p>	AH A1 001	Responsable des Ressources Humaines
	AH A1 002	Gestionnaire des RH
	AH A1 004	Chargé de la planification des effectifs
	AH A1 008	Chargé de la gestion des carrières
	AH A1 016	Chargé du développement des RH
	AH A1 032	Chargé de la formation
	AH A1 064	Chargé du contrôle des effectifs
	AH A1 128	Chargé de l'administration du personnel
	AH A1 256	Chargé des relations sociales
<p>Administration générale</p> <p>Contribuer au fonctionnement et à l'optimisation des processus de gestion du département ministériel à travers un appui quotidien des activités administratives.</p>	AH B1 001	Responsable de l'administration
	AH B1 002	Chargé de l'administration/logistique
	AH B1 004	Chef de secrétariat
	AH B1 008	Secrétaire
	AH B1 016	Chauffeur
	AH B1 032	Coursier

	Code	AH 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 des Ressources Humaines	Code	AH A1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Ingénieur des systèmes de formation (A4). Administrateur des RH (A4). Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3).	Exemple de Postes rattachés	Directeur des ressources humaines du Ministère
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 5 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 8 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH du département ministériel.		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'opérationnalisation de la politique RH du département ministériel. - Assure le pilotage des procédures de gestion des fonctionnaires et agents de l'état de l'affectation à la radiation en conformité avec le statut général de la fonction publique et des autres textes réglementaires. - Supervise et encadre les activités des équipes RH ; - Elabore et suit le tableau de bord social du département ministériel. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Responsable des Ressources Humaines	Code	AH A1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences		X		
	Gestion de la formation			X	
	Système d'information RH			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Management public		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Gestion administrative du personnel				X
	Rédaction administrative				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Utilisation des outils applicatifs de gestion des ressources humaines			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions				X
	Capacité relationnelle			X	
	Prise d'initiatives			X	
	Efficacité en période de stress				X

	Code	AH 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	Gestionnaire des RH	Code	AH A1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Ingénieur des systèmes de formation (A4). Administrateur des RH (A4). Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3).	Exemple de Postes rattachés	Sous-Directeur des ressources humaines dans un établissement rattachés Chef du personnel dans une structure déconcentrée ou une direction
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A4 + 3 ans d'expérience. Emploi de grade A3 + 5 ans d'expérience.	
Missions	- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH et à la gestion des données individuelles et collectives du personnel		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Assure les relations sociales notamment les réunions avec les représentants du Personnel. - Assiste et conseille l'encadrement au quotidien. - Gère les recrutements en accord avec la direction et assure l'intégration des agents. - Gère les mouvements en interne, promotion interne, départ à la retraite, formations, licenciements. - Accompagne le développement des compétences des collaborateurs en lien avec la stratégie de l'organisation. - Assure la communication interne. - Supervise l'activité administration-paie et le système d'information RH. - Participe à la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils RH. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières ; - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Gestionnaire des RH	Code	AH A1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences		X		
	Gestion de la formation			X	
	Système d'information RH			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Management public		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Gestion administrative du personnel				X
	Rédaction administrative				X
	Supervision et contrôle des activités				X
	Utilisation des outils applicatifs de gestion des ressources humaines			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions				X
	Capacité relationnelle			X	
	Prise d'initiatives			X	
	Efficacité en période de stress				X

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

Intitulé du poste-type	Chargé de la planification des effectifs	Code	AH A1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3). Assistant RH (B3). Secrétaire administratif (B3). Adjoint technique de la statistique (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi des ressources humaines	
	Mutation	Attaché administratif (A3). Secrétaire administratif (B3). Adjoint technique de la statistique (B3) + renforcement de capacités	
Missions	- Assurer la répartition et le suivi des effectifs du Ministère		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille les besoins en effectif des services du Ministère. - Recherche le personnel demandé par les services. - Centralise et exploite les données relatives aux situations d'effectifs et aux flux du personnel. - Repartit le plafond d'emploi autorisé entre les différents services et en assure le suivi mensuel. - Réalise des études statistiques sur les effectifs. - Prépare la conférence annuelle de programmation des effectifs. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé de la planification des effectifs	Code	AH A1 004
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences			X	
	Méthodes et outils de planification des effectifs				X
	Système d'information RH			X	
	Management public		X		
	Organisation et gestion administrative			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des applications informatiques et outils statistiques de planification			X	
	Rédaction administrative			X	
	Capacité à travailler en équipe			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	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	AH 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 de la gestion des carrières	Code	AH A1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Administrateur des RH (A4). Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3). Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	Sous-directeur en charge des carrières Chef de service gestion des carrières
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 3ans d'expérience	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter l'employabilité des salariés ou leur mobilité en conformité avec la stratégie et les besoins de l'administration. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définit la politique de gestion des carrières du département ministériel en lien avec la direction des ressources humaines. - Analyse des besoins actuels et futurs du département ministériel ou de la direction. - Met en place les outils internes permettant de recenser et centraliser l'ensemble des souhaits d'évolution des salariés et des besoins des supérieurs hiérarchiques. - Suit les indicateurs relatifs aux données sociales (pyramide des âges, taux de turn-over...). - Anticipe les évolutions du département à moyen et à long terme par la mise en place de plans de gestion prévisionnelle des effectifs. - Pilote, en liaison avec les responsables RH, la réflexion sur l'évaluation des compétences et des performances. - Participe à l'évaluation de la performance et des potentiels des agents - Gère les mobilités internes. - Assure l'intégration des salariés évoluant en interne, suit leur performance 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé de la gestion des carrières	Code	AH A1 008
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences			X	
	Méthodes et outils de planification des effectifs				X
	Système d'information RH			X	
	Management public		X		
	Organisation et fonctionnement des administrations			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des applications informatiques et outils statistiques de planification			X	
	Rédaction administrative			X	
	Capacité à travailler en équipe			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	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	AH 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	Chargé du développement des RH	Code	AH A1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Administrateur des RH (A4). Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3). Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 3ans d'expérience	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la définition de la stratégie RH, au développement et à la gestion des ressources humaines 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition de la stratégie RH. - Assure un accompagnement opérationnel dans la mise en œuvre de la politique RH. - Assiste et conseille l'encadrement au quotidien. - Assure la conception, la mise en œuvre, l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils du développement RH. - Assure la Réalisation d'une veille des pratiques RH. - Effectue le <i>reporting</i> des activités RH. - Élabore et met en œuvre les plans de développement des compétences, la gestion de l'emploi et la mobilité professionnelle. - Participe à la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils RH. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé du développement des RH	Code	AH A1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences		X		
	Gestion de la formation			X	
	Système d'information RH			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Management public		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Gestion administrative du personnel			X	
	Rédaction administrative			X	
	Utilisation des outils applicatifs de gestion des ressources humaines			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	AH 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	Chargé de la formation	Code	AH A1 032
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Ingénieur des systèmes de formation (A4). Administrateur des RH (A4). Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3). Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A4, A3	
	Mutation	Emploi d'Attaché Administratif + 3 ans d'expérience. Emploi de grade B3 + 2 ans d'expérience.	
Missions	- Assurer la gestion de la politique de formation des administrations et établissement de l'Etat.		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille et identifie les besoins de formation collectifs et individuels des agents. - Identifie les axes de formation à développer en rapport avec les grandes orientations stratégiques du Ministère. - Elabore le plan de formation. - Définit le budget de formation avec la direction. - Rédige les cahiers des charges du plan de formation. - Lance les appels d'offre de formation. - Sélectionne les formateurs internes ou externes. - Coordonne les demandes de mise en stage. - Met en place un système d'évaluation des actions de formation menées. - Gère le budget de formation. - Assure une veille sur l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de formation. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé de la formation	Code	AH A1 032
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion de la formation			X	
	Méthodes et outils d'ingénierie des compétences				X
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques et outils d'évaluation du personnel (compétence et performance)			X	
	Système d'information RH		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Connaissance des dispositifs de développement des compétences				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	AH 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 du contrôle des effectifs	Code	AH A1 064
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Administrateur des RH (A4). Attaché des RH (A3). Attaché administratif (A3). Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, A4	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 3ans d'expérience	
Missions	- Contribuer à la mise en œuvre de la politique de contrôle des effectifs des services de l'Administration publique et des Etablissement publics nationaux		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue le Suivi des emplois et les effectifs. - Renseigne les tableaux de bord avec des outils et des indicateurs pour le suivi des effectifs. - Participe à l'élaboration des rapports et des bilans sur la répartition des fonctionnaires dans l'organisation. - Fait des visites de contrôle dans les services publics. - S'assure de la présence des fonctionnaires à leur poste de travail. - Dresse un rapport après chaque mission de contrôle. - Signale les cas d'abandon de poste. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé du contrôle des effectifs	Code	AH A1 064
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences		X		
	Droit et réglementation du travail			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Système d'information RH			X	
	Management public	X			
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Rédaction administrative			X	
	Utilisation des méthodes et outils de collecte et de traitement des données				X
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle				X
	Sens d'organisation et respect des échéanciers				X
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	AH A1 128	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 l'administration du personnel	Code	AH A1 128
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Attaché des RH (A3) ; Attaché administratif (A3) ; Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, B3	
	Mutation		
Missions	- Contribuer à la gestion administrative des agents du département ministériel		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore les actes administratifs des agents. - Effectue le traitement des dossiers administratifs des fonctionnaires et agents de l'Etat. - Vérifie la conformité des informations sur les actes administratifs. - Participe à la gestion des carrières des fonctionnaires et agents de l'état (liquidation de pension, affectation ou mutation etc.). - Assure la gestion administrative des temps de travail des fonctionnaires et agents de l'Etat. - Tient et met à jour les dossiers du personnel. - Tient et met à jour la base de données des personnels de sa structure. - Etablit les déclarations sociales des personnels contractuels en conformité avec le code du travail et de l'organisme social (CNPS). 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation des services de l'Etat et évolution des emplois publics. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé de l'administration du personnel	Code	AH A1 128
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences		X		
	Gestion de la formation			X	
	Système d'information RH			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Management public		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Gestion administrative du personnel				X
	Rédaction administrative				X
	Utilisation des outils applicatifs de gestion des ressources humaines			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle				X
	Sens d'organisation et respect des échéanciers				X
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	AH A1 256	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 des relations sociales	Code	AH A1 256
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Ressources humaines		
Emplois	Attaché des RH (A3) ; Attaché social (A3) ; Assistant Social (B3) ; Assistant RH (B3) ; Secrétaire Administratif (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 2 ans d'expérience,	
Missions	- Assurer la mise en œuvre des activités sociales des administrations et établissements publics de l'Etat.		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Suit la couverture médicale du personnel. - Suit la constitution des dossiers, la transmission et la distribution des cartes d'assurance maladie. - Traite les dossiers de retraite des agents et les transmet à la CGRAE et la CNPS (à ramener au niveau du responsable ou gestionnaire des ressources humaines) - Organise les cérémonies à caractère social. - Anime et développe les relations avec les partenaires internes et externes. - Veille à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain. - Charges de travail irrégulières. - Langue(s) étrangère(s). - Disponibilité en cas de crises. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Evolution de la réglementation concernant la sécurité et la santé au travail. - Complexification de la réglementation sociale. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé des relations sociales	Code	AH A1 256
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Gestion des ressources humaines du secteur public			X	
	Dialogue social		X		
	Gestion des relations sociales			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Management public		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du Statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Gestion administrative du personnel			X	
	Rédaction administrative			X	
	Pratique des relations d'aide			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Aisance relationnelle				X
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens d'organisation et respect des échéanciers				X
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Adaptabilité et endurance			X	

	Code	AH 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'administration	Code	AH B1 001
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Administration générale		
Emplois	Attaché de direction (A3). Attaché administratif (A3). Attaché des RH (A3). Secrétaire administratif (B3). Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation		
	Mutation	Emploi de grade A3 + 1 an d'expérience. Emploi de grade B3 + 3 ans d'expérience.	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative de l'organisation 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise l'élaboration des actes administratifs des fonctionnaires et agents de l'Etat. - Supervise les activités de gestion administrative. - Veille à la conformité des informations des actes administratifs. - Coordonne la gestion du patrimoine et des équipements. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain. - Charges de travail irrégulières. - Disponibilité en cas de crises. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Evolution de la réglementation concernant la sécurité et la santé au travail. - Complexification de la réglementation sociale. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Responsable de l'administration	Code	AH B1 001
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Organisation et gestion administrative				X
	Management des organisations et RH			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Droit administratif			X	
	Finances publiques		X		
	Management public			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative			X	
	Utilisation des approches de résolutions des problèmes			X	
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Prise de décisions			X	
	Capacité relationnelle				X
	Prise d'initiatives				X
	Adaptabilité et endurance			X	
	Sens du service public				X

	Code	AH 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'administration/logistique	Code	AH B1 002
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Administration générale		
Emplois	Attaché de direction (A3). Attaché administratif (A3). Attaché des RH (A3). Secrétaire administratif (B3). Assistant RH (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3, B3	
	Mutation		
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du stock du matériel des structures du département ministériel. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille et traite les besoins en fournitures et en matériels. - Réceptionne les livraisons des fournisseurs et vérifie la conformité avec les cahiers de charge. - Effectue la distribution des matériels et fournitures aux services du département ministériel. - Tient une base de données des matériels, et équipements du département ministériel. - Contribue aux opérations de recensement de la Direction du patrimoine de l'Etat. - Travaille en collaboration avec les responsables chargés du patrimoine des structures sous tutelle et déconcentrées. - Gère les stocks et effectue les inventaires périodiques. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain. - Charges de travail irrégulières - Langue(s) étrangère(s). - Disponibilité en cas de crises. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Evolution de la réglementation concernant la sécurité et la santé au travail. - Complexification de la réglementation sociale. - 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. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chargé de l'administration/logistique	Code	AH B1 002
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Organisation et gestion administrative			X	
	Management des organisations et RH		X		
	Droit administratif			X	
	Finances publiques		X		
	Gestion de la logistique			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Organisation et gestion administrative			X	
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application			X	
	Rédaction administrative			X	
	Utilisation des approches de résolution des problèmes		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	AH 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	Chef de secrétariat	Code	AH B1 004
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Administration générale		
Emplois	Attaché de direction (A3). Attaché administratif (A3). Secrétaire administratif (B3). Secrétaire de direction (B3).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade A3	
	Mutation	Emploi de grade B3 + 5 ans	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du secrétariat de sa hiérarchie. - Assurer le management de l'équipe des secrétaires. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne et encadre le travail de l'équipe des secrétaires. - Consolide les productions de l'équipe des secrétaires. - Contribue à l'organisation des déplacements professionnels de la hiérarchie. - Participe à l'organisation des réunions de travail. - Rédige les comptes rendus de réunions. - Assure la formation interne des secrétaires. - Gère les fournitures et matériels du secrétariat. - Planifie les travaux des secrétaires. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Langue(s) étrangère(s). - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mise en œuvre de la politique de décentralisation. - Réforme du système de gestion des ressources humaines. 		

Intitulé du poste-type	Chef de secrétariat	Code	AH 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			
	Communication et relation publique			X	
	Management public	X			
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques de secrétariat et de gestion documentaire		X		
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Accueil et orientation			X	
	Rédaction administrative			X	
	Gestion de secrétariat			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	AH B1 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	Secrétaire	Code	AH B1 008
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Administration générale		
Emplois	Secrétaire de direction (B3). Secrétaire Administratif (B3). Secrétaire Assistant de direction (B1). Secrétaire Assistant Administratif (B1).	Exemple de Postes rattachés	Secrétaire du Directeur Secrétaire du Sous-directeur Secrétaire de pool
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade B3	
	Mutation	Emploi de grade B1 + 2 ans d'expérience,	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du secrétariat de sa hiérarchie. - Contribuer à l'organisation des activités de sa structure. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Gère les appels téléphoniques. - Accueille et oriente les visiteurs. - Rédige les projets de courriers et de notes à partir des consignes de la hiérarchie. - Tient l'agenda de la hiérarchie. - Contribue à l'organisation des déplacements professionnels de la hiérarchie. - Participe à l'organisation des réunions de travail. - Fait le classement des courriers et documents. - Archive les courriers et documents de sa hiérarchie. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières - Langue(s) étrangère(s) - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mise en œuvre de la politique de décentralisation. 		

Intitulé du poste-type	Secrétaire	Code	AH B1 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			
	Communication et relation publique			X	
	Management public	X			
	Organisation et gestion administrative			X	
	Techniques de secrétariat et de gestion documentaire			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Accueil et orientation				X
	Rédaction administrative			X	
	Gestion de secrétariat			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	AH B1 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	Chauffeur	Code	AH B1 016
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Administration générale		
Emplois	Agent de maîtrise des travaux publics option chauffeur (C2). Agent spécialisé des travaux publics option chauffeur (D1).	Exemple de Postes rattachés	Chauffeur du directeur. Chauffeur de service. Chauffeur de liaison. Chauffeur de pool.
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de grade C2, D1	
	Mutation		
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la conduite efficiente et efficace des personnes et biens de l'administration publique. - Assurer les courses administratives dans l'administration publique. 		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Conduit les personnes et biens de l'administration publique. - Fait les courses administratives. - Veille à la conformité des documents relatifs aux véhicules. - Effectue l'entretien quotidien des véhicules et la maintenance de 1^{er} niveau. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Chauffeur	Code	AH B1 016
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Règlementation dans le domaine du transport des biens et des personnes		X		
	Techniques de conduite économique			X	
	Carte routière			X	
	Mécanique automobile		X		
	Organisation et fonctionnement de l'administration			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Renseignement de carnet de bord			X	
	Pratique du code de la route				X
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité			X	
	Secourisme		X		
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Efficacité en période de stress			X	

	Code	AH B1 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	Coursier	Code	AH B1 032
		Page	1/2

Famille professionnelle	Administration générale et ressources humaines		
Domaine fonctionnel	Administration générale		
Emplois	Agent de Bureau (D1) ; Huissier (D1) ; Préposé interministériel (D1).	Exemple de Postes rattachés	
Modalités d'accès aux postes	Affectation	Emploi de D1	
	Mutation		
Missions	- Assurer l'acheminement des colis et biens de la structure		
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les parapheurs et les courriers au niveau des services internes et externes de la structure. - Relève les courriers au niveau des boîtes postales. - Transporte les colis et matériels. - Fait les courses diverses nécessaires au fonctionnement de la structure. 		
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Charges de travail irrégulières. - Amplitude d'horaires de travail. 		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		

Intitulé du poste-type	Coursier	Code	AH B1 032
		Page	2/2

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (Connaissances)	Règlementation dans le domaine du transport des biens et des personnes		X		
	Techniques de conduite économique		X		
	Carte routière			X	
	Mécanique automobile		X		
	Organisation et fonctionnement de l'administration			X	
Savoir Faire (Capacités, aptitude)	Renseignement de carnet de bord		X		
	Pratique du code de la route			X	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité			X	
	Secourisme		X		
Savoir Etre (Comportement, attitude)	Aisance relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens d'organisation et respect des échéanciers			X	
	Respect des règlements et procédures de travail			X	
	Efficacité en période de stress			X	