



Abidjan, le 30 DEC 2022

**NOTE**

A l'attention de Mesdames et Messieurs :

- les Sous-directeurs,
- les Chefs de service,
- les Points focaux R. H.

**Objet** : Identification et description des postes de travail

**Réf** : Note n°10158/MBPE/2022/CAB-01/DAAF/SDI/ywb  
du 22 décembre 2022

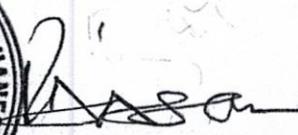
Dans le cadre de l'identification et de la description des postes de travail au sein de la Direction Générale des Douanes, le Ministère de la Fonction Publique en collaboration avec le Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat organise, une session de formation sur la **méthodologie de description des postes de travail**.

Cette session de formation se tiendra le **jeudi 05 janvier 2023, à la Rotonde de la Cité Financière Abidjan Plateau, de 14 heures 30 à 17 heures**.

A cet effet, j'invite les directeurs centraux et régionaux à prendre toutes les dispositions utiles pour la participation effective des responsables ci-dessus désignés à cette importante session de formation.

A cet effet, j'invite les responsables suscités à prendre les dispositions utiles pour leur participation effective à cette séance de travail.

Le Directeur Général



**Général DA Pierre A.**  
Officier de l'Ordre National





Le Directeur de Cabinet

10158

N° /MBPE/2022/CAB-01/DAAF/SDP/ywb

Abidjan, le 22 DEC 2022

**NOTE**

à l'attention de Monsieur le Directeur Général des Douanes

**Objet :** Identification et description des postes de travail

DGD  
SERVICE COURRIER  
COURRIER ARRIVE  
2022/00140113595/E/5 du 23/12/22  
COL.DUM  
16:34

Par courrier n°3175/MFP/CAB-2/DGTSP/DMOA en date du 14 décembre 2022, le Directeur de Cabinet Adjoint du Ministre de la Fonction Publique, Président du Comité de Pilotage du projet de Profilage et de Codification des Postes de travail (PCP), a bien voulu porter à ma connaissance que les travaux d'identification et de description des postes de travail du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat (MBPE) auront lieu du 02 janvier au 28 février 2023.

Cette activité qui comprend deux (02) phases consistera d'une part, à identifier l'ensemble des postes de travail au sein des différentes structures du Ministère et, d'autre part, à procéder à la description des postes de travail conformément au modèle de fiche de poste validée par les parties prenantes du projet.

Au regard de la technicité que requiert la seconde phase, la Direction des Affaires Administratives et Financières organise en collaboration avec le consultant en charge du projet, une formation à l'endroit des Sous-Directeurs et des Chefs de Service sur la méthodologie de description des postes de travail en vue de permettre à ceux-ci de disposer des aptitudes requises pour un meilleur encadrement de l'ensemble des agents lors de cette opération.

A cet effet, je vous prie de bien vouloir prendre les dispositions nécessaires pour assurer la participation à cette formation des personnes occupant les fonctions sus-mentionnées au sein de votre structure conformément au chronogramme joint.

PJ :

- Chronogramme des programmes de formation ;
- Canevas d'identification des postes de travail sur support USB ;
- Modèle de fiche de poste validée par les parties prenantes.

Adama SALL





Intitulé du poste de travail		Code du poste de travail	
		Page	

**IV- CONDITIONS DE TRAVAIL**

Matériel et équipements nécessaires dans le poste	-		
Contraintes particulières d'exercice	-		
Facteurs et tendances d'évolution du poste	-		
Indicateurs clés de performance du poste		Indicateurs quantitatifs	Indicateurs qualitatifs
	-		
Indicateurs de charge de travail		Indicateurs quantitatifs	Indicateurs qualitatifs
	-		

Intitulé du poste de travail	Code du poste de travail	
	Page	

**V- PROFIL DU POSTE**

Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1 Débutant (Connaissance)	2 Confirmé (Application simple)	3 Expérimenté (Utilisation complexe)	4 Expert (Expertise / Innovation)
Savoir (Connaissances)					
Savoir-Faire (Capacités, aptitude)					
Savoir-Être (Comportement, attitude)					

SIGNATURE		
Élaboré par le DRH (Matricule, Nom et prénoms, signature, Date)	Validé par le supérieur hiérarchique immédiat (Matricule, Nom et prénoms, fonction, signature, Date)	Titulaire du poste (Matricule, Nom et prénoms, Emploi, signature, Date)



## CHRONOGRAMME DE LA FORMATION SUR LA METHOLOGIE DE DESCRIPTION DES POSTES DE TRAVAIL

STRUCTURES	DATE	HORAIRES	LIEU
CABINET, DAAF, DGPE	Mercredi 04 janvier 2022	De 09 heures à 11 heures 30 minutes	Rotonde de la Cité Financière
DGBF, DCF		De 14 heures 30 à 17 heures	
DGI	Jeudi 05 janvier 2022	De 09 heures à 11 heures 30 minutes	Rotonde de la Cité Financière
DGD		De 14 heures 30 à 17 heures	Rotonde de la Cité Financière
DGMP	Vendredi 06 janvier 2022	De 09 heures à 11 heures 30 minutes	A déterminer en collaboration avec le gestionnaire des ressources humaines de la DGMP