



## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE</b>	<p align="center">« Entité chargée du contrôle interne » (Chargé de mission au rang de Chef de Service)</p>
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entité chargée de la Coordination avec les Instances de Contrôle et de Gouvernance ;</li> <li>- Inspection Générale du Ministère de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau ;</li> </ul>

### MISSION

- Elabore le dispositif de contrôle interne de l'Inspection Générale du Ministère ;
- Assure le suivi des projets relatifs à la stratégie nationale de lutte contre la corruption au sein du ministère.

### DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DES ACTIVITES

- Elaborer les guides méthodologiques, les référentiels, les normes et les procédures dédiés au dispositif de contrôle interne ;
- Elaborer la cartographie des risques liés à la corruption dans les domaines de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau.
- Coordonner et suivre de la mise en place des projets relatifs à la stratégie nationale de lutte contre la corruption au sein du ministère ;
- Proposer toute mesure ou disposition destinée à améliorer les prestations de service et à simplifier les procédures administratives;
- Participer à toute autre mission recommandée par la hiérarchie.



## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE</b>	<b>« Entité chargée du traitement des réclamations écrites »  (Chargé de mission au rang de Chef de Service)</b>
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entité chargée des Réclamations;</li><li>- Inspection Générale du Ministère de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau ;</li></ul>

<b>MISSION</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure le traitement, l'exploitation et le suivi des requêtes et des doléances écrites parvenues à l'Inspection Générale du Ministère;</li></ul>

<b>DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DES ACTIVITES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter les requêtes et les doléances transmises à l'Inspection Générale ;</li><li>• Classer et archiver les dossiers des requêtes et des doléances ;</li><li>• Mettre à jour la base de données de suivi des requêtes et des doléances parvenues à l'Inspection Générale du Ministère ;</li><li>• Participer à l'élaboration du rapport annuel de traitement des requêtes et des doléances électroniques transmises à l'Inspection Générale conformément à la réglementation en vigueur ;</li><li>• Participer à l'élaboration du rapport annuel de traitement des requêtes et des doléances ;</li><li>• Participer à l'élaboration du rapport d'activités annuel de l'Inspection Générale du Ministère ;</li><li>• Participer à toute autre mission recommandée par la hiérarchie.</li></ul>