

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail



MINISTERE DU BUDGET ET
DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT



DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Guide d'utilisateur SIGERHI pour l'indentification des agents de la DGI

Edition 2021

SOMMAIRE

1. Application SIGERHI	P 3
2. Configuration requise	P 3
3. Liste des pièces nécessaires pour l'identification	P 3
4. Connexion à SIGERHI	P 4-15
4.1. Création de son compte	P 4-6
4.2. L'enrôlement	P 6-12
4.2.1. Etape Etat Civil	P 7-9
4.2.2. Etape Infos Professionnelles	P 10
4.2.3. Etape Informations sur son poste	P 11-14
4.2.4. Exemple Informations sur son poste	P 11-13
4.2.5. Authentification	P 14
4.2.6. Espace Agent	P 15
5. Création de compte Collaborateurs extérieurs	P 16-18
6. Annexe	P19-36

BIENVENUE SUR SIGERHI



1. APPLICATION SIGERHI

SIGERHI (Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines des Impôts) est une application web destinée à la gestion des Ressources Humaines de la Direction Générale des Impôts (DGI).

Ce manuel décrit le processus d'identification des agents de la DGI.

2. CONFIGURATION REQUISE

SIGERHI est une application web. il suffit juste d'être connecté au réseau intranet de la DGI et d'avoir un navigateur web.

Pour accéder à la plateforme d'identification, il faut saisir dans le navigateur l'adresse suivante : **172.16.0.104/rh-impots**

3. LISTE DES PIECES NECESSAIRES POUR L'IDENTIFICATION

- Photo d'identité couleur numérique (taille max : 50 ko)

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

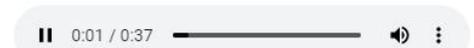
Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts

4. CONNEXION A SIGERHI

Cette étape comprend deux grands points à savoir : **la création de son compte** et **l'enrôlement**.

4.1. Création de son compte

Cliquez sur le lien « **Fonctionnaires** » ou « **Collaborateurs extérieurs** » pour créer votre compte selon que vous êtes fonctionnaires ou collaborateurs extérieurs.



AUTHENTIFICATION

Matricule

Password

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

CREER COMPTE	GUIDE D'ENROLEMENT
Fonctionnaires	Fonctionnaires

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts

CREATION DE COMPTE FONCTIONNAIRES

Pour cela, le fonctionnaire remplit le formulaire en renseignant son matricule, sa date de naissance et le mot de passe.

Après avoir renseigné tous ces informations, le fonctionnaire clique sur « **Créer** ».

The image shows a screenshot of a web application interface for creating an agent account. At the top center is the Sigerhi logo, which consists of a stylized orange figure inside a circle above the text 'Sigerhi' and 'SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES'. Below the logo, the text 'ESPACE COMPTE AGENT' is displayed in green. A red rectangular box highlights a registration form with the following fields: 'Entrez Votre Matricule', 'Date de Naissance' (with a date format 'jj/mm/aaaa' and a calendar icon), 'Mot de passe', and 'Confirmer Mot de passe'. A green button labeled 'Créer' is located at the bottom of the form.

Le formulaire ci-dessous s'affiche.

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des **I**mpôts



OPÉRATION D'ENRÔLEMENT SIGERHI
16 Février - 02 Mars 2021

Je suis agent de la DGI, je m'enrôle pour donner une lisibilité à ma carrière !



Adresse:
<http://172.16.0.104/rh-impots/>

4.2. L'enrôlement

Le fonctionnaire peut maintenant se connecter et procéder à son enrôlement en entrant son matricule et son mot de passe puis en cliquant sur « Connexion ».



OPÉRATION D'ENRÔLEMENT SIGERHI
16 Février - 02 Mars 2021

Je suis agent de la DGI, je m'enrôle pour donner une lisibilité à ma carrière !



Adresse:
<http://172.16.0.104/rh-impots/>

0:01 / 0:37

Voire compte a été créé avec succès!

Matricule

Password

Connexion

Mot de passe oublié ?

CREER COMPTE

GUIDE D'ENROLEMENT

Fonctionnaires

Fonctionnaires

0:01 / 0:37

AUTHENTIFICATION

Matricule

Password

Connexion

Mot de passe oublié ?

CREER COMPTE

GUIDE D'ENROLEMENT

Fonctionnaires

Fonctionnaires

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**
*Système Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts*

Le formulaire d'identification de l'agent s'affiche.



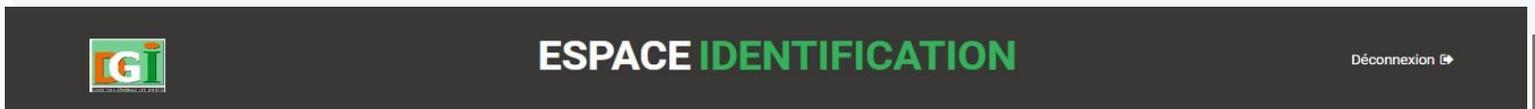
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES AGENTS DE LA DGI

Position (*) 0:31 / 0:46 Cliquez ici pour l'audio

Choix

Cliquez sur « **Choix** ».

Le formulaire se présente comme ci-dessous.



FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES AGENTS DE LA DGI

Position (*)

- Choix
- Choix
- EN ACTIVITE
- EN DISPONIBILITE
- EN FORMATION
- MISE A DISPOSITION
- EN DETACHEMENT
- SANS POSTE

Choisissez votre position.

NB : Pour faciliter votre enrôlement, vous devez suivre les conseils d'usage suivants :

Conseil 1 : les champs avec les étoiles rouges (*) sont des champs obligatoires

Conseil 2 : veuillez-vous conformez aux tailles des fichiers.

4.2.1. Etape Etat Civil

L'agent de la DGI renseigne toutes les informations liées à l'état civil.

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**
Système Intégré de GEstion des Ressources Humaines des Impôts

ESPACE D'ENRÔLEMENT Déconnexion ↗

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES AGENTS DE LA DGI

Position (*) ▶ 0:46 / 0:46 🔊 Cliquez ici pour l'audio

EN ACTIVITE ▼

Etat Civil Infos Professionnelles Infos sur son Poste

Informations: Etape 1 - 3

Matricule: 343577B Date de Naissance (*): 19/04/1981

Au clic du bouton ▶ un message audio donne des détails.



Les autres positions (en disponibilité, en formation, mise à disposition, en détachement, sans poste) donnent lieu à un seul formulaire (Voir formulaires ci-dessous).

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**
Système Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des **I**mpôts



ESPACE IDENTIFICATION

Déconnexion

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES AGENTS DE LA DGI

Position (*)

EN DISPONIBILITE

Motif de la Disponibilité

Civilité

MADEMOISELLE

Matricule

319824T

Date de Naissance

03/09/1976

Nom (*)

YEDO

Lieu d'Habitation (*)

Choix

Prénom(s)

RUTH

Cellulaire 1 (*)

Cellulaire 2

Nom de Jeune Fille

Chargez votre Photo (poids max: 50 KO): (*)



Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Terminer

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES AGENTS DE LA DGI

Position (*)

▶ 0:46 / 0:46



Cliquez ici pour l'audio

EN FORMATION

Matricule

343577B

Lieu d'Habitation (*)

Nom (*)

KRAGBE

Pays de Formation (*)

Prénom(s)

JOCELYNE

Structure de Formation (*)

Nom de Jeune Fille

Spécialité (*)

Civilité

MADEMOISELLE

Cellulaire 1 (*)

Cellulaire 2

Date de Naissance

19/04/1981

Chargez votre Photo (poids max: 50 KO): (*)



Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Terminer

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**
*Système Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des **I**mpôts*

4.2.2. Etape Infos Professionnelles

Cette étape concerne les informations professionnelles de l'agent DGI. Au clic du bouton ► un message audio vous donne plus de détails.

Etape 2 - 4

Structure
MINISTERE CHARGE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT

Direction Générale
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Direction Centrale/Régionale (*)
Choix

Date de Prise de Service à la DGI
03/03/2020

Nom de la Sous Direction
Choix

Famille Professionnelle (*)
Choix

Nom du service
Choix

Métier (*)
Choix

Occupez vous un poste de responsabilité ? (*)
NON

Position (*)
EN ACTIVITE

Lieu de Travail (*)
Choix

Dernier Niveau d'Etude Académique
INGENIEUR

Intitulé du Dernier Diplôme Académique

Précédent Suivant

L'agent doit cliquer sur le bouton « **suivant** » pour poursuivre son enrôlement.

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**
Système Intégré de GEstion des Ressources Humaines des Impôts

4.2.3. Etape Informations de son poste

L'agent doit renseigner toutes les informations relatives à son poste. Au clic du bouton ► un message audio vous donne plus de détails.

Position (*)

EN ACTIVITE

Etat Civil

Infos Professionnelles

Fiche de Poste

Infos Fiche de Poste: 0:00 / 0:17 Cliquez ici pour l'audio

Exemple fiche de poste

Etape 3 - 3

Intitulé du Poste

Votre Niveau de Maîtrise du Poste (*)

Année d'arrivée au Poste (*)

Choix

Niveau d'études requis pour le Poste (*)

Niveau N°1

Spécialité N°1

Ex: Comptabilité

Connaissances Générales requises pour le Poste (Savoir): *

Connaissance Générale N°1

Ex: Word

Compétences Techniques pour le Poste (être capable de...): *

Compétence Technique N°1

Savoir-être comportemental: *

Savoir-être

Contraintes liées au Poste:

Contrainte

Moyens Matériels mis à disposition:

Moyen Matériel N°1

Principales tâches liées au Poste: *

Principale Tâche N°1

Précédent Terminer

4.2.4. EXEMPLES D'INFORMATIONS SUR SON POSTE

NB : les données de SIGERHI sont celles de couleur grises, celles en noires sont les informations qui ont été renseignées à titre d'exemple.

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**

Système Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts

Fiche d'informations sur son poste

Intitulé du poste : Inspecteur Général Des Services Fiscaux		Spécialité N°1: FISCALITE		Votre Niveau de Maitrise du Poste (*) : Référent
Niveau d'étude requis pour le Poste: (*)		Niveau N°1: MASTER II		Connaissances Générales requises pour le Poste: (*)
Niveau N°2: MASTER I		Spécialité N°2: COMPTABILITE		Connaissance N°1: Droit
Compétences Techniques pour le Poste : (*)				Connaissance N°2: Excel
Compétence Technique N°1: Fiscalité				Savoir - être : (*)
Compétence Technique N°2: Audit				Savoir - être N°1: Courtoisie
Contraintes et difficultés liées au Poste				Savoir - être N°2: Discrétion
Contrainte N°1: travail stressant				Moyens Matériels mis à disposition :
Contrainte N°2: vie mise en danger				Moyen Matériel N°1: Ordinateurs de bureau
Principales tâches liées au Poste				Moyen Matériel N°2: Imprimante
Tâche N°1 : Elaboration du programme annuel d'audit				
Tâche N°2 : Participation aux réunions de travail				

Fiche d'informations sur son poste

Intitulé du poste : CHEF COMPTABLE		Spécialité N°1: FINANCE		Votre Niveau de Maitrise du Poste (*) : Expert
Niveau d'étude requis pour le Poste: (*)		Niveau N°1: MASTER II		Connaissances Générales requises pour le Poste: (*)
Niveau N°2: BTS		Spécialité N°2: GESTION		Connaissance N°1: Word
Compétences Techniques pour le Poste : (*)				Connaissance N°2: Excel
Compétence Technique N°1: Fiscalité				Savoir - être : (*)
Compétence Technique N°2 : Maitrise de l'OHADA				Savoir - être N°1: Courtoisie
Contraintes et difficultés liées au Poste				Savoir -être N°2: Discrétion
Contrainte N°1: Descente tardive				Moyens Matériels mis à disposition :
Contrainte N°2: Problème de déplacement				Moyen Matériel N°1 : Ordinateurs de bureau
Principales tâches liées au Poste				Moyen Matériel N°2: Imprimante
Tâche N°1 : Faire le point des comptes				
Tâche N°2 : Gérer les états comptables				

**GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS
SIGERHI**

*Système Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts*

Fiche d'informations sur son poste

Intitulé du poste : Chef SAID		Votre Niveau de Maitrise du Poste (*) : Réfèrent	
Niveau d'étude requis pour le Poste : (*)		Connaissances Générales requises pour le Poste : (*)	
Niveau N°1: BAC+5	Spécialité N°1: FISCALITE	Connaissance N°1: Droit	
Niveau N°2: BAC+3	Spécialité N°2: COMPTABILITE	Connaissance N°2: OFFICE	
Compétences Techniques pour le Poste : (*)		Savoir - être : (*)	
Compétence Technique N°1: Fiscalité		Savoir - être N°1: Courtoisie	
Compétence Technique N°2: Audit		Savoir - être N°2: Discrétion	
Contraintes et difficultés liées au Poste		Moyens Matériels mis à disposition :	
Contrainte N°1: travail stressant		Moyen Matériel N°1: Ordinateurs de bureau	
Contrainte N°2: vie mise en danger		Moyen Matériel N°2: Imprimante	
Principales tâches liées au Poste			
Tâche N°1 : Recensement de tous les contribuables imposables			
Tâche N°2 : corriger les bases d'imposition			
Tache N°3 : Asseoir l'impôt			

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **RE**ssources **H**umaines des **IM**pôts

L'agent DGI doit cliquer sur le bouton « Terminer » pour finir son enrôlement.

Infos Fiche de Poste: 0:00 / 0:17 Cliquez ici pour l'audio

Exemple fiche de poste

Etape 3 - 3

Etat Civil

Infos Professionnelles

Fiche de Poste

Intitulé du Poste

Votre Niveau de Maîtrise du Poste (*)

Année d'arrivée au Poste (*)

Niveau d'études requis pour le Poste: *

Niveau N°1

Spécialité N°1

Ex: Comptabilité

Connaissances Générales requises pour le Poste (Savoir): *

Connaissance Générale N°1

Ex: Word

Compétences Techniques pour le Poste (Être capable de...): *

Compétence Technique N°1

Savoir - être comportemental: *

Savoir - être

Contraintes liées au Poste:

Contrainte

Moyens Matériels mis à disposition:

Moyen Matériel N°1

Principales tâches liées au Poste: *

Principale Tâche N°1

Précéder Terminer

La page d'authentification s'affiche.

4.2.5. AUTHENTIFICATION



0:01 / 0:37

AUTHENTIFICATION

Matricule

Password

Connexion

Mot de passe oublié ?

CREER COMPTE Fonctionnaires

GUIDE D'ENROLEMENT Fonctionnaires

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des **I**mpôts



ESPACE AGENT



Bienvenue YAPO

SITUATION ADMINISTRATIVE

Etat Civil

Informations Professionnelles

Parcours Professionnel

Parcours Academique

Enfants

Actes Administratifs

Informations de l'Etat Civil

Matricule	205688J
Civilité	MONSIEUR
Nom	YAPO
Nom du Père	AYE YAPO
Situation Matrimoniale	MARIE(E)
Cellulaire 1	0707226838
Cellulaire 2	0101905808
Genre	MASCULIN
Date de Naissance	08/11/1963

Lieu de Naissance	ANYAMA
Nom de Jeune Fille	
Prénoms	OBO DANIEL
Nom de la Mère	AGBO ACHI MAMBO
Nature de la pièce	CNI
Numéro de la pièce	84758473
Date d'expiration	06/10/2019
Lieu d'habitation	ABIDJAN-COCODY
Nombre d'enfant	4



GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts

5. CREATION DE COMPTE COLLABORATEURS EXTERIEURS

La création du compte « **collaborateurs extérieurs** » se fait en deux étapes.

✓ Etape 1

L'agent renseigne son nom, son prénom, son numéro de téléphone, sa date de naissance puis clique sur le bouton « **Créer** ».

Cette étape permet de vérifier si le collaborateur extérieur existe dans le système.



The screenshot shows a video player interface with a progress bar at 0:03 / 0:24. Below the video is the Sigerhi logo, which consists of a stylized orange figure holding a magnifying glass over the letters 'Sigerhi'. Underneath the logo is the text 'SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES'. The main heading is 'ESPACE COLLABORATEURS' in green. The registration form contains four input fields: 'Entrez Votre Nom' (with placeholder 'Entrez Votre Nom'), 'Entrez Votre Prénom' (with placeholder 'Entrez Votre Prénom'), 'Entrez Votre Téléphone(00000000)' (with placeholder 'Entrez Votre Téléphone'), and a date field 'jj/mm/aaaa' (with placeholder 'Entrez Votre Date de Naissance'). A green 'Créer' button is located at the bottom of the form, highlighted with a red rectangular border.

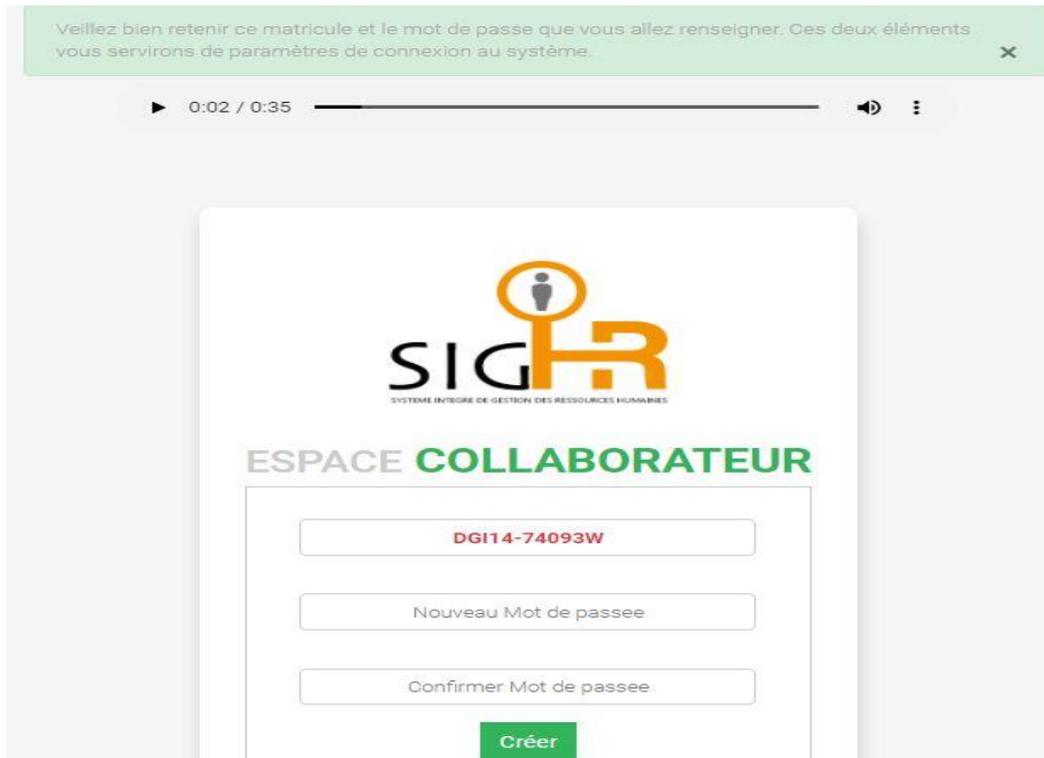
✓ Etape 2

- Après la vérification du système, si le collaborateur extérieur existe un code est généré. Ce code doit être bien noté car il servira lors de l'authentification.

Le collaborateur extérieur ajoute un nouveau mot de passe puis le confirme. L'agent peut maintenant se connecter et procéder à son identification.

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts



- Si le collaborateur extérieur n'existe pas, il procède alors à son enregistrement en renseignant son nom, son prénom, son lieu de naissance sa date de naissance, choisit sa direction, son service, entre son numéro de téléphone et ajoute le nom de son supérieur hiérarchique. Au clic du bouton « **Créer** » le collaborateur extérieur est alors enregistré. Il doit se rendre à la DRHF muni de ses pièces justificatives additionnelles.

GUIDE D'UTILISATION DES AGENTS SIGERHI

Systeme Intégré de **GE**stion des **R**essources **H**umaines des Impôts

Vos coordonnées n'existe pas dans notre base, merci de renseigner les informations ci-dessous. X

0:03 / 0:54



ESPACE COLLABORATEUR

<input type="text" value="Entrez Votre Nom"/> <i>Entrez Votre Nom</i>	<input type="text" value="Entrez Votre Prénom"/> <i>Entrez Votre Prénom</i>
<input type="text" value="Entrez Votre Lieu de Naissance"/> <i>Entrez Votre Lieu de Naissance</i>	<input data-bbox="787 898 1118 940" type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <i>Entrez Date de Naissance</i>
<input data-bbox="412 995 743 1037" type="text" value="Choisissez la Direction"/>	<input data-bbox="787 995 1118 1037" type="text" value="Choisissez le Service"/>
<input type="text" value="Entrez Votre Téléphone"/> <i>Entrez Votre Téléphone</i>	<input type="text" value="Responsable Hiérarchique"/> <i>Responsable Hiérarchique</i>



DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Repertoire des familles professionnelles et métiers de la DGI par Direction

ANNEXE

« **Une famille professionnelle** est un espace de compétence regroupant des métiers et permettant une évolution à long terme des agents plus facilement dans cette famille que dans une autre. On peut également définir la Famille professionnelle comme un ensemble d'emplois-types partageant des compétences, des finalités et une culture professionnelle commune. »

Les six familles professionnelles retenues dans SIGERHI :

Famille professionnelle: **ADMINISTRATION GENERALE**

Famille professionnelle: **AUDIT**

Famille professionnelle: **FISCALITE**

Famille professionnelle: **PILOTAGE**

Famille professionnelle: **SANTE-SOCIAL**

Famille professionnelle: **SUPPORT**

DIRECTIONS	Familles	Métiers
DIRECTION CENTRALE CABINET	AUDIT ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	INFORMATIQUE PILOTAGE DES POLITIQUES DE LA DGI FORMATION ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP AUDIT ET SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION
DIRECTION DE L'INFORMATIQUE	ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP ORGANISATION ET DES METHODES PILOTAGE DES POLITIQUES INFORMATIQUES DE LA DGI
DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE LA QUALITE ET DE LA PROMOTION CIVISME FISCAL	ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PROMOTION DU CIVISME FISCAL QUALITE PILOTAGE DES POLITIQUES DE LA COMMUNICATION ET DE LA QUALITE
DIRECTION DES ENQUETES, DU RENSEIGNEMENT ET DE L'ANALYSE-RISQUE	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE	ASSIETTE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP RECHERCHE DE RENSEIGNEMENTS A DES FINS FISCAUX PILOTAGE DES POLITIQUES D'ENQUETES, DU RENSEIGNEMENT ET DE L'ANALYSE-RISQUE

DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE CONTROLES FISCAUX STATISTIQUE VERIFICATION FISCALE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DES POLITIQUES FISCALES DES GRANDES ENTREPRISES
DIRECTION DES MOYENNES ENTREPRISES	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DES POLITIQUES FISCALES POUR LES MOYENNES ENTREPRISES
DIRECTION DES MOYENS GENERAUX ET DE L'EQUIPEMENT	ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP COORDINATION DES ACTIVITES ET DES STATISTIQUES GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES GESTION DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE PILOTAGE DES POLITIQUES DES MOYENS GENERAUX
DIRECTION DES OPERATIONS D'ASSIETTE	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE	ASSIETTE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DES POLITIQUES DES OPERATIONS D'ASSIETTE

<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION</p>	<p>ADMINISTRATION SANTE-SOCIAL PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>INFORMATIQUE FORMATION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES GESTION DE LA POLITIQUE SOCIALE DE LA DGI ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DES POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION DE LA DGI</p>
<p>DIRECTION DES VERIFICATIONS NATIONALES</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE STATISTIQUE VERIFICATION FISCALE FORMATION ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP LUTTE CONTRE LA FRAUDE VERIFICATION DES COMPTABILITE COMPLEXES</p>
<p>DIRECTION DOMAINE, CONSERVATION, FONCIERE, ENREGISTREMENT ET TIMBRE</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>RECOUVREMENT INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CONSERVATION DE LA PROPRIETE FONCIERE ET DES HYPOTHEQUES GESTION FINANCIERE DU DOMAINE MOBILIER ET IMMOBILIER DE L'ETAT PROPOSITIONS EN MATIERE DE REGLEMENTATIONS FISCALES GESTION DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTENTIEUX FONCIER PILOTAGE DES POLITIQUES DU DOMAINE ET DE LA CONSERVATION FONCIERE DE LA DGI</p>

DIRECTION DU CADASTRE	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	EVALUATION DE BIENS IMMEUBLES CONDUITE DES ENQUÊTES FONCIERES ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP ASSISTANCE AUX SERVICES DE RECETTE COLLECTTE DES DONNEES FONCIERES ET DOMANIALES COORDINATION CADASTRALE ELABORATION DES ETUDES ET DES STATISTIQUES CADASTRALES MISE EN LIGNE DE PLAN CADASTRAL PROPOSITION DE REFORMES PILOTAGE DES POLITIQUES DU CADASTRE DE LA DGI
DIRECTION LEGISLATION, CONTENTIEUX ET DOCUMENTATION	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE	GESTION DES REGLEMENTATIONS ET DES CONTENTIEUX FISCAUX ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP GESTION DE LA COOPERATION FISCALE INTERNATIONNALE GESTION DES DILIGENCES FISCALES GESTION DES PUBLICATIONS FISCALES LEGISLATION FISCALE PILOTAGE DES POLITIQUES DE LA LEGISLATION, DU CONTENTIEUX ET DOCUMENTATION
DIRECTION PLANIFICATION, ETUDE ET STATISTIQUES FISCALES	ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	STATISTIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DES POLITIQUES STATISTIQUES FISCALES DE LA DGI

<p>DIRECTION REGIONALE ABENGOUROU</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN NORD 1</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN NORD 2</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>

<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN NORD 3</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN NORD 4</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN NORD 5</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>

<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN NORD 6</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN SUD 1</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE ABIDJAN SUD 2</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>

<p>DIRECTION REGIONALE ABOISSO</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE AGBOVILLE</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE BONDOUKOU</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>

<p>DIRECTION REGIONALE BOUAKE</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE DABOU</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE DALOA</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>

DIRECTION REGIONALE DIMBOKRO	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS
DIRECTION REGIONALE GAGNOA	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS
DIRECTION REGIONALE GUILLO	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS

DIRECTION REGIONALE KORHOGO	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS
DIRECTION REGIONALE MAN	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS
DIRECTION REGIONALE ODIENNE	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS

<p>DIRECTION REGIONALE SAN-PEDRO</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>DIRECTION REGIONALE YAMOOUSSOUKRO</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX INFORMATIQUE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CADASTRE REGIONALE CONSERVATION FONCIERE REGIONALE PILOTAGE DES POLITIQUES REGIONALES DES IMPÔTS</p>
<p>INSPECTION GENERALE DES SERVICES FISCAUX (IGSF)</p>	<p>AUDIT ADMINISTRATION PILOTAGE</p>	<p>INSPECTION AUDIT INTERNE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP CONTRÔLE INTERNE PILOTAGE DE LA POLITIQUE D'INSPECTION DES SERVICES FISCAUX</p>

RECETTE GENERALE DES IMPOTS	FISCALITE AUDIT ADMINISTRATION PILOTAGE	ASSIETTE RECOUVREMENT CONTROLES FISCAUX AUDIT INTERNE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DES POLITIQUE DE RECETTES GENERALES DES IMPÔTS
RECETTE PRINCIPALE DES IMPOTS DE GAGNOA	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABENGOUROU	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN NORD 1	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS

RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN NORD 2	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN NORD 3	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN NORD 4	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN SUD 1	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS

<p>RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN SUD 2</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS</p>
<p>RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS ABIDJAN SUD 3</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS</p>
<p>RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS BOUAKE</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS</p>
<p>RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS DALOA</p>	<p>FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT</p>	<p>RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS</p>

RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS SAN-PEDRO	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES DES IMPOTS YAMOUSSOUKRO	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE REGIONALE DES IMPÔTS
RECETTES PRINCIPALES IMPOTS (RPI)	FISCALITE ADMINISTRATION PILOTAGE SUPPORT	RECOUVREMENT COMPTABILITE ACCUEIL ET COMMUNICATION ASSISTANAT DOCUMENTATION GESTION DE PROJET REPROGRAPHIE AGENT SPECIALISE DES TRAVAUX PUBLICS/ASTP PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE E-RECETTE DES IMPÔTS