

Intitulé du poste	Chef de Service des Affaires de l'Etat Civil
Structure de rattachement	Division de l'Etat Civil / DIL / DGCT
Mission	Assurer l'étude et le traitement des dossiers juridiques liés à l'état civil
Principales activités	<p><u>Techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les questions parlementaires ainsi que les requêtes émanant des partenaires en matière d'état civil ; • Traiter les arrêtés de délégation relatifs à l'insertion et à la rectification des noms et prénoms en caractères latins ; • Assurer la coordination avec les services extérieurs et suivre les affaires contentieuses auprès de l'Agence Judiciaire du Royaume ; • Réaliser le contrôle numérique des travaux des officiers et fonctionnaires de l'état civil ; • Instruire et traiter les demandes en lien avec l'état civil des citoyens nés au Maroc ou à l'étranger. <p><u>Administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et coordonner les activités du service ; • Etablir les tableaux de bord, les rapports et les bilans d'activité du service ; • Participer à l'élaboration des programmes et les plans d'actions de la division.
Relations fonctionnelles	<p><u>En interne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration Centrale du Ministère de l'Intérieur. <p><u>En externe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration Territoriale ; • Collectivités territoriales ; • Départements ministériels concernés ; • Officiers et inspecteurs d'état civil.
Portefeuille de compétences (types de savoirs à maîtriser)	<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation relative aux collectivités territoriales ; • Droit d'état civil ; • Code de la procédure civile ; • Code des obligations et des contrats ; • Code de la famille ; • Code de la nationalité ; • Droit international privé ; • Code de la Kafala. <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de rédaction des textes juridiques ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Techniques de communication et de négociation ; • Instruire un dossier de contentieux ; • Maîtrise des techniques de traitement des requêtes. <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Disponibilité ; • Esprit d'équipe ; • Esprit d'initiative.

Visa de l'autorité compétente

