

Responsable des affaires juridiques et du contentieux

Famille Professionnelle	Support Administratif, Gestion des Ressources et appui juridique
Métier	Appui juridique et contentieux
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission

Apporter conseil, accompagnement et appui juridiques à l'ensemble des services de la province / préfecture dans l'examen des textes législatifs et réglementaires se rapportant à leurs champs d'intervention.

Assurer la gestion des dossiers du contentieux et la coordination dans ce domaine avec les entités concernées.

Activités principales

1. Apporter expertise sur les questions d'ordre juridique ;
2. Assurer le conseil et l'assistance juridique au profit des différentes structures de la préfecture ou de la province ;
3. Assurer une veille documentaire dans le domaine juridique ;
4. Assurer l'appui et l'accompagnement juridique des collectivités territoriales ;
5. Assurer la gestion des affaires juridiques en matière de collectivités ethniques et développement rural.
6. Assurer la gestion des dossiers du contentieux de la préfecture / province et la coordination de la défense de ses intérêts devant la justice ;
7. Assurer l'accompagnement judiciaire et le conseil juridique aux différentes structures de la préfecture ou de la province ;
8. Apporter aux collectivités territoriales l'assistance et le conseil juridique dans la gestion des requêtes et la résolution des conflits impliquant les collectivités territoriales ;
9. Assister les collectivités territoriales, conformément aux textes en vigueur, dans les affaires introduites en justice.

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la Province / Préfecture ;
 - L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - Les collectivités locales.
 - Les différentes structures de la Province / Préfecture ;
 - Les tribunaux ;
 - Les avocats ;
 - Les huissiers de justices.

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- ⇒ Droit administratif
- ⇒ Contentieux administratif
- ⇒ Organisation administrative et judiciaire du Royaume
- ⇒ Droit civil et code de la procédure civile
- ⇒ Droit civil et procédure civile
- ⇒ Droit commercial
- ⇒ Droit constitutionnel
- ⇒ Droit des collectivités ethniques
- ⇒ Droit des collectivités territoriales et leur environnement institutionnel
- ⇒ Droit des sociétés anonymes
- ⇒ Droit d'urbanisme
- ⇒ Droit foncier
- ⇒ Droit pénal et code de la procédure pénale
- ⇒ Organisation judiciaire
- ⇒ Code de procédure civile
- ⇒ Lois organiques relatives aux collectivités territoriales
- ⇒ Finances Locales

▪ **Savoir-faire :**

- ⇒ Management d'équipe
- ⇒ Capacité d'analyse et de synthèse
- ⇒ Techniques de communication et de négociation
- ⇒ Constituer et organiser une documentation juridique
- ⇒ Instruire un dossier de contentieux

▪ **Savoir-être :**

- ⇒ Rigueur
- ⇒ Sens d'initiative
- ⇒ Leadership
- ⇒ Esprit d'équipe
- ⇒ Sens du relationnel

Responsable de l'action économique , de l'approvisionnement et du contrôle

Famille Professionnelle	Développement économique territorial
Métier	Contrôle et coordination économique
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission
Assurer la conception et la planification des actions de contrôle des différentes activités économiques et veiller à leur mise en œuvre.

Activités principales
1. Participer aux commissions de contrôle : qualité d'hygiène, prix, dépôt de stock, respect des lois relatives à la concurrence et à la liberté des prix ; 2. S'assurer l'approvisionnement des grandes unités (abattoirs, marchés de gros, ...etc) notamment en période de pénurie ou grève ; 3. Participer à la planification des actions pour gérer des situations de pénurie ou de grève (produits de consommation, carburant, ...etc) ; 4. Assurer la planification des actions de contrôle notamment les conditions sanitaires ; 5. Assurer la bonne gestion de l'institution de la Hisba ; 6. Coordonner avec la délégation du tourisme en matière de signature et délivrance des décisions de classement ; 7. Assurer le contrôle de l'activité touristique au niveau du territoire préfecture / province ;

Relations Fonctionnelles
▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec : ➤ Les différentes structures de la préfecture / province ; ➤ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ➤ Les services extérieurs concernés au niveau préfectoral / provincial ; ➤ Etablissements touristiques ; ➤ Associations des consommateurs ; ➤ Commerçants et prestataires de services.

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Droit commercial et réglementation des métiers du commerce et des services
- Culture économique et entrepreneuriale
- Connaissance des acteurs économiques et associatifs
- Techniques d'analyse économique et sectorielle

▪ **Savoir-faire :**

- Techniques de calcul, d'analyse de contrôle des prix
- Techniques de la hisba
- Anticipation des situations de pénurie (carburant, produits de première nécessité, ...etc) et programmation de solutions
- Tableau de bord et reporting
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Management d'équipe

▪ **Savoir-être :**

- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Droit du Travail
- Marketing et compétitivité territoriale
- Réglementation en matière de développement économique et promotion de l'emploi
- Entreprenariat
- Méthodes de gestion des conflits à l'amiable
- Politiques territoriales en matière de développement économiques et de promotion de l'emploi

▪ **Savoir-faire :**

- Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux
- Capacité à arbitrer les différends et à intervenir pour débloquer amiablement les situations conflictuelles
- Evaluation d'impact des projets de développement
- Capacité à communiquer et à négocier
- Tableaux de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

- Rigueur
- Sens d'initiative
- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel

Responsable du programme d'impulsion du capital humain des générations montantes

Famille Professionnelle	Communication
Métier	Suivi et évaluation des programmes INDH
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission

Promouvoir le capital humain des individus, tout au long de leur cycle de vie, en s'appuyant sur une démarche volontariste et proactive afin de contrecarrer les principales barrières au développement humain.

Activités principales

1. Développer la petite enfance en contribuant aux :
 - Renforcement du dispositif de santé maternelle et infantile ;
 - Amélioration de la nutrition des enfants ;
 - Généralisation du préscolaire.
2. Accompagner les enfants et les adolescents pour lutter contre la déperdition et l'échec scolaire et favoriser leur épanouissement, à travers :
 - Le renforcement du soutien scolaire ;
 - L'amélioration de l'environnement scolaire (Structures d'hébergement, cantines scolaires et transport scolaire, ...etc) ;
 - La promotion de la santé scolaire ;
 - L'accompagnement et orientation des élèves ;
 - Le soutien des activités culturelles, sportives et parascolaires.

Felations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la Province / Préfecture ;
 - L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - Partenaires de l'INDH ;
 - Société Civile.

Portefeuille des compétences

▪ Savoir :

- ☞ Réglementation des associations et coopératives
- ☞ Connaissance des acteurs économiques et associatifs
- ☞ Management de projets

▪ Savoir-faire :

- ☞ Connaissance des Manuels de procédures INDH
- ☞ Techniques de communication interpersonnelle
- ☞ Montage technico-financier des projets

▪ Savoir-être :

- ☞ Rigueur
- ☞ Sens d'initiative
- ☞ Esprit d'équipe
- ☞ Sens du relationnel

Responsable des équipements et infrastructures

Famille Professionnelle	Développement économique territorial
Métier	Aménagement du territoire et planification urbaine
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission

Veiller à la réussite de la réalisation des projets d'équipement et d'infrastructure.

Activités principales

1. Contribuer à la préparation des marchés de travaux (bâtiments, infrastructures et routes) ;
2. Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics relatifs à l'équipement et à l'infrastructure ;
3. Assurer le suivi technique de la réalisation des différentes étapes des projets d'équipement et d'infrastructure ;
4. Assurer le développement des dispositifs et normes d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus ;
5. Participer aux réunions portant sur l'équipement et l'infrastructure ;
6. Participer aux projets de déplacement urbain en coordination avec l'Agence urbaine.

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - ☞ Les différentes structures de la préfecture / province ;
 - ☞ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - ☞ L'agence urbaine ;
 - ☞ Bureaux d'études ;
 - ☞ Architectes ;
 - ☞ Entreprises.

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- ⇒ Génie civil
- ⇒ Code des marchés publics et textes y afférents
- ⇒ Normes et règles de sécurité sur les chantiers
- ⇒ Connaître le Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement
- ⇒ Méthodologie de gestion de projets de travaux

▪ **Savoir-faire :**

- ⇒ Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements
- ⇒ Elaboration plan de maintenance
- ⇒ Savoir coordonner et superviser l'exécution des travaux
- ⇒ Savoir vérifier la conformité des travaux techniques aux normes en vigueur
- ⇒ Management d'équipe
- ⇒ Animation de réunion

▪ **Savoir-être :**

- ⇒ Rigueur
- ⇒ Sens de l'initiative
- ⇒ Esprit d'équipe
- ⇒ Sens du relationnel

Responsable des études techniques

Famille Professionnelle	Développement économique territorial
Métier	Aménagement du territoire et planification urbaine
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission

Assurer le pilotage des études techniques des projets d'infrastructures et d'équipements.

Activités principales

1. Réaliser les études concernant les besoins en équipement et en infrastructure ;
2. Etudier la faisabilité opérationnelle des projets d'infrastructures et d'équipements ;
3. Préparer les programmes en équipement et infrastructure en fonction des priorités ;
4. Etablir l'estimation financière de ces programmes ;
5. Assurer l'encadrement des études techniques des projets ;
6. Coordonner entre les bureaux d'études et architectes chargés de la réalisation des études ;
7. Contrôler les avants métrés et les prescriptions techniques ;
8. Assurer l'élaboration des termes de références (CPS type pour les études spécifiques) ;
9. Assurer le suivi des marchés des études d'équipement et d'infrastructures.

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la préfecture / province ;
 - L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - Bureaux d'études ;
 - Architectes.

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- ⇒ Génie civil
- ⇒ Code des marchés publics et textes y afférents
- ⇒ Connaissance du Schéma directeur en matière d'urbanisme et d'aménagement
- ⇒ Méthodologie de réalisation des études techniques

▪ **Savoir-faire :**

- ⇒ Savoir analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements
- ⇒ Savoir conduire des études techniques
- ⇒ Savoir établir des cahiers de charges techniques (CPS)
- ⇒ Savoir évaluer l'impact des projets de développement
- ⇒ Savoir analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico-financiers
- ⇒ Techniques de rédaction d'écrits professionnels
- ⇒ Bureautique

▪ **Savoir-être :**

- ⇒ Rigueur
- ⇒ Sens de l'initiative
- ⇒ Esprit d'équipe
- ⇒ Sens du relationnel

Responsable des études et de la documentation Et de la réglementation des libertés publiques

Famille Professionnelle	Affaires Intérieures
Métier	Sécurité et Affaires Intérieures
Rattachement structurel	Division des Affaires Intérieures

Mission

Veiller à un suivi efficace de toute activité de nature politique au niveau de la préfecture / province.

Assurer le suivi du dossier des associations et veiller au respect des règles en vigueur concernant les professions réglementées

Activités principales

1. Assurer l'analyse et l'exploitation des informations d'ordre politique, économique et social ;
2. Elaborer le bulletin de renseignement quotidien, notes, messages d'information et rapports mensuels ;
3. Superviser les activités durant la fête du 1er mai ;
4. Assurer le suivi des campagnes électorales et relever les irrégularités, infractions et incidents.
5. Assurer l'étude des dossiers de constitution ou de renouvellement des associations ;
6. Assurer la coordination avec les autorités locales et les services de sécurité concernant la gestion des dossiers des associations, des syndicats et des partis politiques ;
7. Assurer la transmission de l'avis de la préfecture / province concernant les associations désirant bénéficier de l'utilité publique, des subventions et du Haut Patronage de sa Majesté le Roi au secrétariat général du gouvernement.
8. Assurer le suivi des dossiers des professions réglementées et des wissams royaux

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la préfecture / province ;
 - L'Administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - Services de sécurité ;
 - Tissu associatif ;
 - Membres des partis politiques et syndicats ;
 - Personnes exerçant les professions réglementées

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- ⇒ Connaissance en Droit de l'homme et libertés publiques
- ⇒ Droit constitutionnel
- ⇒ Règlementation des partis politiques et syndicats
- ⇒ Loi et procédures électorales
- ⇒ Règlementation des associations
- ⇒ Connaissance des institutions politiques
- ⇒ Connaissance en Droit de l'homme et libertés publiques
- ⇒ Règlementation des associations et coopératives
- ⇒ Règlementation des partis politiques et syndicats
- ⇒ Connaissance des institutions politiques et syndicales

▪ **Savoir-faire :**

- ⇒ Contexte institutionnel et politique au niveau local
- ⇒ Navigation dans les réseaux sociaux
- ⇒ Collecter, filtrer et analyser les informations relatives aux événements susceptibles de nuire à la sécurité
- ⇒ Rédaction des notes, messages d'informations et rapports d'activité
- ⇒ Rédaction des notes, messages d'informations et rapports d'activité

Tableau de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

- ⇒ Rigueur
- ⇒ Esprit d'équipe
- ⇒ Sens du relationnel
- ⇒ Sens de confidentialité

Responsable de la logistique et du bâtiment Provincial

Famille Professionnelle	Support administratif, gestion des ressources et appui juridique
Métier	Moyens Généraux / logistiques
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission
Assurer une gestion optimale des moyens généraux et du patrimoine de la préfecture ou province.

Activités principales
1. Assurer la gestion du parc des véhicules et vélomoteurs (chauffeurs, carburant, assurance, ...etc) ; 2. Superviser la planification des besoins des utilisateurs en moyens généraux (acquisitions de mobilier, matériel, fournitures, ...etc) dans le cadre des budgets ; 3. Participer aux commissions techniques des marchés / Bons de commande relatives à l'acquisition des moyens logistiques ; 4. Assurer la gestion des stocks de consommable bureautique (gestion des stocks, organisation des magasins, supervision des inventaires, ...etc) ; 5. Superviser la gestion du patrimoine et l'entretien des locaux ; 6. Assurer le suivi du dossier des immobilisations : fonciers, constructions, mobilier de bureau, matériel roulant, matériel informatique, ...etc).

Relations Fonctionnelles
▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec : ➤ Les différentes structures de la préfecture / province ; ➤ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ➤ La Société Nationale du Transport et de la Logistique ; ➤ Les fournisseurs et prestataires de services.

Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Comptabilité publique
- Finances publiques
- Code des marchés publics et textes y afférents
- Comptabilité générale et analytique
- Gestion des stocks
- Gestion de patrimoine

▪ **Savoir-faire :**

- Techniques de gestion des stocks
- Techniques de planification des déplacements
- Elaboration des plans d'entretien et de maintenance
- Capacité à communiquer et à négocier
- Tableaux de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

- Rigueur
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel