

Chef du service des ressources humaines et de la formation continue

Famille Professionnelle	Support administratif, gestion des ressources et appui juridique
Métier	Gestion des ressources humaines
Rattachement structurel	Secrétariat Général / DBRHL

Mission

Assurer la gestion des parcours administratifs des ressources humaines de la préfecture / province.

Activités principales

1. Assurer la planification et la coordination des activités du service
2. Assurer la gestion administrative du personnel administratif et technique relevant de la Structure via le système d'information « **INDIMAJ** » ;
3. Assurer la gestion des carrières : suivi des avancements d'échelon, des promotions et changements de grade, des actes de mutation, de détachement, de réintégration, de mise en disponibilité, de mise à disposition ;
4. Assurer le traitement des demandes d'attestations administratives ;
5. Assurer la gestion de l'adhésion des fonctionnaires à la caisse marocaine de retraite ;
6. Assurer le suivi des dossiers de retraite en coordination avec l'administration centrale et les caisses de retraite ;
7. Elaborer et exécuter le plan annuel de recrutement ;
8. Assurer la coordination des activités sociales.
9. Assurer le reporting en matière RH.
10. Participer à la gestion des affaires disciplinaires.
11. Veiller à l'accompagnement et à l'encadrement des stagiaires accueillis par la structure.
12. Assurer l'exécution et le suivi des programmes de formation.

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la préfecture / province ;
 - L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - Trésorier ministériel ;
 - Trésorerie Locale ;
 - Caisses de retraite ;
 - La fondation Hassan II des œuvres sociales.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Statut Général de la fonction publique et les textes y afférents
- Gestion des ressources humaines
- Droit administratif
- Ingénierie de recrutement
- SIGRH

▪ **Savoir-faire :**

- Techniques d'élaboration des actes administratifs
- Techniques de communication écrites et orales
- Elaboration et analyse des tableaux de bord et reporting RH
- Management de projets

▪ **Savoir-être :**

- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Esprit d'équipe
- Disponibilité



Chef de la division du budget, des ressources humaines, et de la logistique

Famille Professionnelle	Support Administratif et Gestion des Ressources
Métier	Gestion des ressources humaines, comptable et financière
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission
Assurer une gestion efficace et efficiente du budget et des marchés de la préfecture / province, ainsi la gestion des parcours administratifs des ressources humaines de la préfecture / province et veiller au développement de leurs compétences

Activités principales
1. Assurer la définition de la politique budgétaire de la préfecture / province ; 2. Assurer la conception et la mise en œuvre d'une politique d'optimisation des achats et des consommations ; 3. Assurer une gestion optimale des recettes et dépenses de la préfecture en veillant au respect des procédures ; 4. Développer les outils et les méthodes d'amélioration de la gestion budgétaire et comptables ; 5. Assurer la mise en place d'une gestion efficace et optimale des actes relatifs à la gestion des marchés publics au niveau de la préfecture / province en respectant les procédures en vigueur ; 6. Assurer le suivi de reporting en matière de gestion budgétaire ; 7. Assurer la conception des normes et procédures de gestion des appels d'offres et veiller à leur application ; 8. Assurer la planification et la coordination des activités des services de la division. 9. Assurer la gestion des carrières des ressources humaines de la préfecture / province émergeant au budget général ; 10. Assurer le développement des compétences du personnel de la province / préfecture à travers la conception et la mise en œuvre des programmes de formation en adéquation avec leur profil ; 11. Mettre en place la politique de recrutement au niveau de la préfecture / province et assurer le suivi de son exécution 12. Assurer la gestion des stocks de consommable bureautique (gestion des stocks, organisation des magasins, supervision des inventaires, ...etc) ; 13. Superviser la gestion du patrimoine et l'entretien des locaux ; 14. 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 ;
 - Le Trésorier local ;
 - La Cour régionale des comptes ;
 - Les fournisseurs et Les prestataires de service.
 - Trésorier ministériel ;
 - Organismes de formation ;
 - La fondation Hassan II des œuvres sociales

Portefeuille des compétences

- **Savoir :**
 - Code des marchés publics et textes y afférents
 - Connaître les principes de comptabilité publique
 - Programmation budgétaire
 - Principes de Finance publique
 - Procédures de gestion des finances locales
 - Statut Général de la fonction publique et les textes y afférents
 - Gestion des ressources humaines
 - Droit administratif
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
 - Ingénierie de formation
 - Ingénierie de recrutement
 - SIGRH
- **Savoir-faire :**
 - Elaboration des prévisions et des programmations budgétaires
 - Comptabilisation des opérations
 - Procédures d'achat public
 - Management d'équipe
 - Tableau de bord et reporting
 - Système de Gestion Intégré des Dépenses « GID »
 - Techniques d'élaboration des actes administratifs
- **Savoir-être :**
 - Rigueur
 - Leadership
 - Esprit d'équipe
 - Sens du relationnel



Chef du service des Systèmes d'Informations

Famille Professionnelle	Systèmes d'information et télécommunication
Métier	Systèmes d'information et télécommunication
Rattachement structurel	Secrétariat Général / DSIT

Mission

Veiller à la sauvegarde et au développement des systèmes d'information et du parc informatique, nécessaires au bon fonctionnement des applications informatiques de gestion.

Activités principales

1. Veiller à la bonne administration et à l'optimisation de l'architecture systèmes et réseaux existants ;
2. Veiller à la Mise en œuvre du plan d'action informatique élaboré par la Direction des Systèmes d'informations et de Télécommunication DSIT.
3. Veiller à la Mise en œuvre de la politique de sécurité des réseaux ;
4. Assurer la gestion du réseau WAN et LAN reliant la province de Taza à la DSIT
5. Assurer la Maintenance du parc informatique, planification des interventions d'installation, de configuration et de dépannage du matériel informatique mis à la disposition des structures de la province.
6. Assurer la supervision et la gestion de la plateforme réseau au niveau des Caïdats, cercles, pachaliks et annexes administratives.
7. Assurer la gestion des serveurs et des applications gérées par les serveurs locaux notamment : gestion des utilisateurs ; gestion des admissions et mot de passe ; gestion de la messagerie électronique sécurisée ;
8. Assurer l'assistance technique des utilisateurs et la gestion de leurs droits d'accès ;
9. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité des salles abritant les serveurs ;
10. Assurer la veille technologique en matière des systèmes d'information ;

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la province ;
 - L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Connaître l'architecture des SIT du Ministère ;
- Connaître les outils de gestion des bases de données ;
- Connaître les caractéristiques des réseaux WAN et LAN (architecture, typologie, supports de communication...) ;
- Connaître les outils d'administration du réseau.

▪ **Savoir-faire :**

- Optimisation des performances et déploiement des bases de données
- Analyse et résolution de problèmes SI
- Mise en œuvre des méthodes de conception et d'analyse informatique
- Définition de procédures de sécurité informatique
- Capacité d'analyse et de synthèse

▪ **Savoir-être :**

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



Chef du service de la gestion des risques Naturels et de l'environnement

Famille Professionnelle	Développement économique territorial
Métier	Gestion des risques naturels
Rattachement structurel	Secrétariat Général / DUE

Mission

Assurer la coordination avec les acteurs territoriaux concernés pour mettre en œuvre les actions inscrites dans le cadre de la stratégie nationale de la gestion de risques naturels.

Activités principales

1. Assurer la coordination au niveau territorial de l'activité de la connaissance et de l'évaluation des risques naturels ;
2. Assurer la fonction du point focal de la gestion des risques naturels en liaison avec la Direction de la Gestion des Risques Naturels ;
3. Assurer le suivi et l'évaluation au niveau territorial des projets de prévention des risques naturels cofinancés par le FLCN ;
4. Contribuer à la mise en œuvre des plans de formation et de renforcements des capacités des acteurs et des parties prenantes locaux en matière de gestion des risques naturels ;
5. Promouvoir au niveau territorial, les actions de communication et de sensibilisation portant sur la gestion des risques naturels.

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 extérieurs préfectoraux / provinciaux ;
 - Collectivités territoriales ;
 - Associations ;
 - Agence Urbaine ;
 - Cadastre.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Management des risques
- Management de projets
- Techniques d'évaluation et de contrôle
- Analyse de données

▪ **Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à communiquer
- Mener des campagnes de sensibilisation
- Tableaux de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

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



Chef du service du programme d'impulsion du capital humain des générations montantes

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

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.

Relations 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



Chef du service de l'urbanisme et des constructions

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

Mission
Optimiser la gestion de l'urbanisme et veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de l'urbanisme.

Activités principales
1. Assurer le suivi des projets d'aménagement urbain structuraux pour la ville ; 2. Coordonner l'opération de la résorption de l'habitat insalubre avec le Ministère de l'Habitat ; 3. Œuvrer à la conservation du patrimoine architectural et urbanistique en collaboration avec le Ministère de la culture ; 4. Participer aux différentes campagnes de lutte contre l'habitat clandestin et insalubre ; 5. Participer aux différentes réunions du plan d'aménagement de la ville ; 6. Réaliser les reporting en matière d'urbanisme et d'habitat ; 7. Participer aux travaux des commissions techniques concernant l'urbanisme et l'habitat.

Relations Fonctionnelles
▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec : ➤ Les différentes structures de la préfecture / province ; ➤ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ➤ Collectivités territoriales ; ➤ Agence Urbaine ; ➤ Cadastre ; ➤ Services extérieurs des autres départements ministériels concernés.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Génie civil
- Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement territorial
- Procédures de planification urbaine

▪ **Savoir-faire :**

- Analyser les besoins d'équipement et infrastructure
- Analyser la faisabilité des projets et effectuer des montages technico financiers
- Techniques de contrôle des infractions de l'urbanisme
- Techniques de communication et de négociation
- Tableau de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

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



Chef du service des équipements et infrastructures

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

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



Chef de la division des affaires rurales

Famille Professionnelle	Affaires rurales
Métier	Affaires rurales
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission

Participer à la mise en place d'un processus de développement rural durable et veiller sur la sauvegarde des terres collectives

Activités principales

1. Assurer la répartition et l'organisation des activités des services relevant de la division ;
2. Assurer le suivi des compagnes céréalières ;
3. Contribuer à la coordination des actions de sauvegarde et de développement du cheptel ;
4. Contribuer à la coordination des opérations de distribution des subventions pour les agriculteurs au niveau de la province ;
5. Accompagner les coopératives agricoles dans leurs activités ;
6. Assurer la coordination du traitement des dossiers du contentieux relatifs aux terrains récupérés par l'Etat après la colonisation ;
7. Etudier les demandes d'obtention des certificats de négation de l'espace collectif des terres ;
8. Etudier les dossiers devant être soumis à la commission interministérielle chargée de l'examen du contentieux des terres récupérées du colonisateur ;
9. Etudier les requêtes relatives aux terrains récupérés ou à caractère agricole ;
10. Participer aux commissions techniques portant sur le développement rural.

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 extérieurs ;
 - Naibs des terres collectives.
 - Les associations et coopératives à vocation agricoles ;
 - Promoteurs.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Réglementation relative aux terres collectives
- Droit foncier
- Droit civil et procédures civiles
- Connaissance des acteurs du monde rural
- Concept du développement intégré
- Conjoncture économique
- Plans de développement sectoriels

▪ **Savoir-faire :**

- Gestion du patrimoine terres collectives
- Analyse des priorités économiques et sociales
- Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux
- Evaluation d'impact des projets de développement
- Gestion de projet
- Capacité à communiquer et à négocier
- Tableaux de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

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



Chef de la division de l'action sociale

Famille Professionnelle	Développement humain et social
Métier	Suivi et évaluation des programmes INDH
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission
Consécration du rôle de l'INDH en tant que levier pour la convergence des différents programmes nationaux.

Activités principales
1. Réorienter les programmes de l'INDH ; 2. Encadrer les différents acteurs du système de développement humain ; 3. Assurer l'efficacité du Partenariat ; 4. Assurer la durabilité et la pérennité des interventions ; 5. Soutenir la créativité et l'innovation ; 6. Contribuer à la réalisation des études et au lancement des projets postulés pour Bénéficiaire d'un financement dans le cadre de l'INDH ; 7. Préparer et organiser les réunions du comité provincial ou préfectoral du développement humain et participer à ses travaux ; 8. Réaliser des études d'évaluation de l'impact des projets de l'INDH à la fois sur les Bénéficiaires et sur l'environnement économique et social ; 9. Assurer la collaboration avec les ONG installés au Maroc pour le financement des projets à vocation du développement humain.

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 territoriales ; ➤ Professionnels socio-économiques ; ➤ Les services extérieurs concernés au niveau préfectoral / provincial ; ➤ Les Associations.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Droit du Travail
- Réglementation des associations et coopératives
- Concept du développement intégré
- Conjoncture économique
- Connaissance des acteurs économiques et associatifs

▪ **Savoir-faire :**

- Techniques d'analyse économique et sectorielle
- Définition des projets de développement en ligne avec les orientations de l'INDH
- Analyse des priorités économiques et sociale
- Coordination de l'action des acteurs économiques et sociaux locaux
- Réalisation d'études de faisabilité : opportunité, budget, risques
- Evaluation d'impact des projets de développement
- Gestion de projets

▪ **Savoir-être :**

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



Chef de la division des Systèmes d'Informations et Télécommunication

Famille Professionnelle	Systèmes d'information et télécommunication
Métier	Systèmes d'information et télécommunication
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission

Veiller à la sauvegarde et au développement des systèmes de télécommunication et du parc informatique, nécessaires au bon fonctionnement des applications informatiques de gestion.

Activités principales

1. Veiller à la bonne administration et à l'optimisation de l'architecture systèmes et réseaux existants ;
2. Veiller à la Mise en œuvre du plan d'action informatique élaboré par la Direction des Systèmes d'informations et de Télécommunication DSIT.
3. Veiller à Mise en œuvre de la politique de sécurité des réseaux ;
4. Assurer la gestion du réseau WAN et LAN reliant la province de Taza à la DSIT
5. Assurer la Maintenance du parc informatique, planification des interventions d'installation, de configuration et de dépannage du matériel informatique mis à la disposition des structures de la province.
6. Assurer la supervision et la gestion de la plateforme réseau au niveau des Caïdats, cercles, pachaliks et annexes administratives.
7. Assurer la gestion des serveurs et des applications gérées par les serveurs locaux notamment : gestion des utilisateurs ; gestion des admissions et mot de passe ; gestion de la messagerie électronique sécurisée ;
8. Assurer l'assistance technique des utilisateurs et la gestion de leurs droits d'accès ;
9. Assurer le développement des programmes informatiques répondant aux besoins de l'entité ;
10. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité des salles abritant les serveurs ;
11. Veiller à la gestion des projets de télécommunications : téléphonie IP, vidéosurveillance...etc ;
12. Assurer la veille technologique en matière des systèmes d'information ;

Relations Fonctionnelles

- Le poste a des relations fonctionnelles avec :
 - Les différentes structures de la province ;
 - L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ;
 - Fournisseurs et prestataires de services en matière informatique ou télécom.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Connaître l'architecture des SIT du Ministère ;
- Connaître les outils de gestion des bases de données ;
- Connaître les caractéristiques des réseaux WAN et LAN (architecture, typologie, supports de communication...) ;
- Avoir des Connaissances en informatique (systèmes d'exploitation, outils de développement, principaux langages informatiques...) ;
- Connaître les outils d'administration du réseau.

▪ **Savoir-faire :**

- Optimisation des performances et déploiement des bases de données
- Analyse et résolution de problèmes SI
- Mise en œuvre des méthodes de conception et d'analyse informatique
- Définition de procédures de sécurité informatique
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Configuration des équipements réseaux pour communication informatique et télécom

▪ **Savoir-être :**

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



Chef du service des marchés, de la logistique et de l'archive

Famille Professionnelle	Support Administratif et Gestion des Ressources
Métier	Achats et Marchés
Rattachement structurel	Secrétariat Général / DBRHL

Mission

Assurer une gestion optimale et efficace des marchés publics au niveau de la préfecture / province en respectant les procédures en vigueur.

Activités principales

1. Assurer l'élaboration des programmes des dépenses par nature (Marché, Bon de commande, ...etc) ;
2. Assurer le suivi des dossiers administratifs relatifs aux appels d'offre ;
3. Préparer les dossiers d'engagement des marchés et des bons de commande ;
4. Réaliser les opérations d'engagement, d'approbation, de liquidation et d'ordonnancement des marchés et bons de commande ;
5. Assurer la liquidation des situations financières et des factures ;
6. Assurer la gestion des reports ;
7. Préparer des séances d'ouverture des plis ;
8. Etablir les PVs des commissions d'ouverture des plis ;
9. Elaborer les éléments de réponse aux réclamations des fournisseurs et sociétés prestataires de service.
10. Assurer la gestion des stocks de consommable bureautique (gestion des stocks, organisation des magasins, supervision des inventaires, ...etc) ;
11. Superviser la gestion du patrimoine et l'entretien des locaux ;
12. Assurer le suivi du dossier des immobilisations : fonciers, constructions, mobilier de bureau, matériel roulant, matériel informatique, ...etc).
13. Définir une politique d'archivage et une politique de gestion des données ;
14. Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice
15. Piloter la mise en place de systèmes de gestion électronique de documents et de service d'archivage électronique ;
16. Piloter et suivre le récolement permanent des fonds d'archives ;
17. Organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche ;
18. Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives ;
19. Assurer l'accessibilité des documents et garantir la mise en œuvre des règles de communicabilité ;
20. Assurer la visibilité du service d'archives par des opérations de valorisation des fonds ou par des actions de sensibilisation patrimoniale



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 Cour régionale des comptes ;
 - Les fournisseurs et Les prestataires de service.

Portefeuille des compétences

- **Savoir :**
 - Code des marchés publics et textes y afférents
 - Principes de la comptabilité publique
 - Programmation budgétaire (normes, procédures, morasse, ...etc)
 - Comptabilité générale et analytique
 - Gestion des stocks
 - Gestion de patrimoine
- **Savoir-faire :**
 - Qualification d'une demande d'achat, rédaction d'un CPS et critères de sélection des fournisseurs
 - Négociation des conditions d'achat (marchés, commandes)
 - Elaboration de prévisions et de programmations budgétaires (collecte, synthèse et morasse budgétaire)
 - Mise en œuvre des procédures de passation et liquidation des marchés
 - Tableau de bord et reporting
 - Techniques de négociation
 - 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
 - Sens d'initiative
 - Esprit d'équipe
 - Sens du relationnel



Chef du service du patrimoine, de la Planification, de l'équipement, et du contrôle de gestion des services publics locaux

Famille Professionnelle	Développement économique territorial
Métier	Aménagement du territoire et planification urbaine
Rattachement structurel	Secrétariat Général / Division des collectivités territoriales

Mission
Assister à la bonne tenue des opérations des collectivités territoriales portant sur le patrimoine immeuble.

Activités principales
1. Assurer le suivi et au contrôle des sommiers de consistance du patrimoine immobilier des collectivités territoriales ; 2. Veiller à la gestion des contentieux portant sur le patrimoine immobilier des collectivités territoriales. 3. Tenir les réunions des commissions préfectorales / provinciales d'expertise relatives à la cession d'un bien immobilier à un particulier ; 4. Diffuser les annonces de conservation des terrains dont les propriétaires ne sont pas identifiés ; 5. Assurer le suivi des travaux d'équipements et infrastructures en : voirie et assainissement, bâtiments administratifs, réseaux d'eau et d'assainissement, électricité et télécommunications, bâtiments scolaires, ...etc ; 6. Participer aux réunions portant sur l'équipement et les infrastructures ; 7. Contribuer au suivi des projets financés par la dotation de la TVA en coordination avec la division du budget et marchés. 8. Réaliser des études et planifier les programmes des services extérieurs établis sur le territoire de la préfecture / province ; 9. Réaliser des enquêtes et collecter les informations nécessaires à la réalisation des études et à la planification. 10. Participer à la création et la gestion des services publics locaux : assainissement, transport public, éclairage public, ...etc ; 11. Assurer la conception des modes et outils de gestion des services publics locaux ; 12. Assurer le suivi des contrats de concession ou de gestion déléguée ; 13. Assurer la planification et l'organisation des foires, marchés, ...etc ; 14. Contribuer à la réalisation des équipements à caractère industriel ou commercial : abattoirs, marchés de gros, centres d'estivage, ...etc ; 15. Participer à la réalisation des aménagements des équipements hydrauliques, des plages, des corniches et des lacs ; 16. Assurer assistance et conseil aux collectivités territoriales dans la gestion des services publics locaux ; 17. Contribuer à l'amélioration et l'optimisation du service public par la conception des normes et indicateurs de gestion ; 18. Assurer l'approbation des différentes opérations liées aux services publics locaux.



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 collectivités territoriales ;
 - Les services extérieurs préfectoraux / provinciaux.

Portefeuille des compétences

- **Savoir :**
 - Réglementation relative aux collectivités territoriales
 - Droit foncier
 - Réglementation en matière de gestion du domaine public
 - Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement
 - Connaissances en génie civil
- **Savoir-faire :**
 - Analyser les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements
 - Méthodologie de gestion de projets de travaux
 - Outils de planification et d'aménagement urbain
 - Conduire des études techniques
 - Tableau de bord et reporting
 - Définir des indicateurs économiques et les interpréter
 - Coordonner l'action des acteurs économiques et sociaux locaux
 - Organiser des manifestations culturelles et sportives
 - Evaluer l'impact des projets de développement
- **Savoir-être :**
 - Rigueur
 - Sens d'initiative
 - Esprit d'équipe
 - Sens du relationnel



Chef du service des finances locales et du personnel des collectivités territoriales

Famille Professionnelle	Développement territorial
Métier	Finance des collectivités territoriales
Rattachement structurel	Secrétariat Général / Division des collectivités territoriales

Mission

Assurer l'accompagnement financier des collectivités territoriales pour renforcer leurs capacités à exercer les attributions qui leur sont légalement confiées.

Activités principales

1. Accompagner les Collectivités territoriales dans le financement de leurs projets d'équipement (subventions, emprunts, autres moyens) ;
2. Accompagner et soutenir les collectivités territoriales en matière de gestion budgétaire ;
3. Contrôler l'exécution des conventions signées par les Collectivités territoriales en matière de consommation de l'eau, de l'électricité et du téléphone ;
4. Assurer le suivi des subventions attribuées par les Collectivités territoriales aux associations ;
5. Contrôler les actes de gestion du personnel des collectivités territoriales ;
6. Contrôler les opérations de recrutement au niveau des collectivités territoriales.

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 collectivités territoriales ;
 - Les services de sécurité.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Réglementation relative aux collectivités territoriales
- Finances des collectivités territoriales
- Gestion des dotations et subventions
- Comptabilité publique
- Procédures du contentieux fiscal
- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités

▪ **Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Techniques de communication et de négociation
- Montage financier
- Indicateurs financiers et tableau de bord
- Tableau de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

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



Chef du service des conseils élus

Famille Professionnelle	Accompagnement et appui aux collectivités territoriales
Métier	Conseils élus et contrôle administratif
Rattachement structurel	Secrétariat Général / Division des collectivités territoriales

Mission
Assurer une assistance juridique aux collectivités territoriales dans la gestion des différentes affaires locales.

Activités principales
1. Assurer le conseil juridique aux collectivités territoriales ; 2. Contrôler la conformité de l'activité des conseils des collectivités territoriales (réunion, décision, actions engagées, projets, ...etc) aux dispositions législatives ; 3. S'assurer de la régularité de la tenue des assemblées locales : ordre du jour, présence des élus, ... etc ; 4. Participer à la gestion du contentieux portant sur le patrimoine immobilier des collectivités territoriales ; 5. Participer aux réunions des conseils des collectivités territoriales ; 6. Traiter les requêtes des citoyens et des élus relatives aux affaires locales ; 7. Assurer l'élaboration des rapports périodiques sur l'activité et les travaux des assemblées locales ; 8. Contrôler la régularité des projets de décision de la police administrative.

Felations Fonctionnelles
▪ Le poste a des relations fonctionnelles avec : ➤ Les différentes structures de la préfecture / province ; ➤ L'administration centrale du Ministère de l'Intérieur ; ➤ Les collectivités territoriales ; ➤ Les services de sécurité ; ➤ Les tribunaux ; ➤ Les citoyens.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Règlementation régissant les collectivités territoriales
- Audit et contrôle interne
- Droit administratif
- Droit et procédures civiles
- Loi et procédures électorales

▪ **Savoir-faire :**

- Contrôle légalité actes réglementaires
- Contrôle légalité décisions délibération
- Traiter les dossiers de contentieux et préparer les documents à produire devant les juridictions
- Tableau de bord et reporting

▪ **Savoir-être :**

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



Chef du service de l'action économique et du contrôle

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

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 travaux des commissions de classement et contrôle des établissements touristiques ;
2. Coordonner avec la délégation du tourisme en matière de signature et délivrance des décisions de classement ;
3. Assurer le contrôle de l'activité touristique au niveau du territoire préfecture / province ;
4. 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 ;
5. S'assurer l'approvisionnement des grandes unités (abattoirs, marchés de gros, ...etc) notamment en période de pénurie ou grève ;
6. Participer à la planification des actions pour gérer des situations de pénurie ou de grève (produits de consommation, carburant, ...etc) ;
7. Assurer la planification des actions de contrôle notamment les conditions sanitaires ;
8. Assurer la bonne gestion de l'institution de la Hisba ;

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



Chef du service des études, de la planification et de la coordination des programmes

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

Mission
Assurer l'analyse de la conjoncture économique de la préfecture / province et concevoir des plans d'actions pour accompagner tout événement économique.

Activités principales
1. Conduire des enquêtes et réaliser des études portant sur les différentes activités économiques au niveau de la préfecture / province ; 2. Assurer la consolidation des informations économiques et l'élaboration des rapports sur la conjoncture économique et sociale dans la préfecture / province ; 3. Assurer la planification des actions économiques au niveau du territoire de la préfecture / province pour accompagner les différents événements économiques ; 4. Assurer la coordination avec les services extérieurs préfectoraux / provinciaux dans la réalisation des programmes économiques locaux ; 5. Participer aux travaux des réunions des chambres professionnelles (commerce, artisanat, agriculture, ...etc) et autres institutions ou établissements économiques ; 6. Assurer l'accompagnement des investisseurs dans leur implantation dans la zone industrielle de la préfecture ou province ; 7. Assurer le pilotage et la supervision des opérations de recensement, d'hygiène, de santé et de salubrité publique ; 8. Participer à la gestion du service public local de transport urbain par Taxis.

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 services extérieurs concernés au niveau préfectoral / provincial ; ➤ Les collectivités locales ; ➤ Les chambres professionnelles ; ➤ Institutions ou établissements économiques ; ➤ Professionnels socio-économiques ; ➤ Promoteurs.



Portefeuille des compétences

▪ **Savoir :**

- Conjoncture économique
- Organisation des corporations
- Statistiques
- Econométrie
- Réglementation de la gestion déléguée
- Réglementation des contrats PPP

▪ **Savoir-faire :**

- Techniques d'analyse économique
- Techniques de suivi, d'évaluation et de reporting
- Conduite des enquêtes, des investigations et des études
- Techniques de calcul et d'analyse des prix
- Réalisation et analyse des rapports de conjoncture
- Définition des indicateurs économiques et les interpréter

▪ **Savoir-être :**

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



Chef de la division des collectivités territoriales

Famille Professionnelle	Accompagnement et appui aux collectivités territoriales
Métier	Accompagnement des collectivités territoriales
Rattachement structurel	Secrétariat Général

Mission
S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur en matière de gestion des affaires des collectivités territoriales.

Activités principales
1. Assurer le suivi des assemblées locales, le contrôle administratif de légalité des actes des collectivités territoriales conformément aux lois et règlements en vigueur ; 2. Assurer le suivi de la situation juridique des élus des conseils des collectivités territoriales ; 3. S'assurer du respect des textes législatifs et réglementaires relatifs au fonctionnement des collectivités territoriales ; 4. Encadrer les agents d'état civil et assurer le suivi, le contrôle et le développement des services de l'état civil ; 5. Assurer l'accompagnement financier des collectivités territoriales pour renforcer leurs capacités à exercer les attributions qui leur sont légalement confiées ; 6. Apporter aux collectivités territoriales l'assistance et le conseil juridique dans la gestion des requêtes et la résolution des conflits.

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 collectivités territoriales ; - Les services de sécurité ; - Les tribunaux.



▪ **Savoir :**

- Règlementation régissant les collectivités territoriales
- Audit et contrôle interne
- Droit administratif
- Droit et procédures civiles
- Règlementation relative à la gestion des finances locales
- Règlementation en matière d'Etat Civil

▪ **Savoir-faire :**

- Contrôle et analyse des comptes
- Analyser et suivre les plans d'actions prévisionnels
- Management d'équipe
- Tableaux de bord et reporting
- Techniques de rédaction d'écrits professionnels

▪ **Savoir-être :**

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

