



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Comptabilité
Rattachement hiérarchique	- Division du Budget et du Financement - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Tenir la comptabilité de la Direction et assurer la gestion des ressources du Ministère.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Tenir la comptabilité et réaliser les opérations comptables liées aux dépenses menées par la direction ; ▪ Veiller à la bonne préparation des éléments nécessaires se rapportant à la loi de règlement et l'édition des comptes ; ▪ Assurer la gestion et la pertinence des ressources des différents budgets du Ministère ; ▪ Assister les entités du Ministère durant tout le processus d'établissement de leurs budgets hors budget général ; ▪ Harmoniser, vulgariser et assurer la promotion des nouvelles méthodes de la comptabilité au sein de la direction ; ▪ Encadrer les services du Ministère en matière de modernisation des outils et méthode de gestion des crédits et de comptabilité.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Réglementation	Connaître la législation et réglementation relative à l'engagement et au mandatement de la commande publique			X	
		Veiller à la bonne préparation des éléments nécessaires se rapportant à la loi de règlement et l'édition des comptes			X	
		Connaître le règlement général de la comptabilité publique			X	
	Comptabilité	Savoir tenir la gestion de la comptabilité et réaliser les opérations comptables liées aux dépenses menées par la direction			X	
		Connaître la gestion des ressources / recettes des différents budgets du Ministère			X	
		Liquidation de la commande publique				X
	Finance	Connaître les Finances publiques			X	
	Outils SI	Savoir utiliser les SI Métiers liés à la gestion de la commande publique			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Gestion de l'Information
Rattachement hiérarchique	– Division de la Communication et de la Gestion de l'Information – Secrétariat Général

MISSION
Assure l'élaboration d'une stratégie de mise en place de la loi 31-13 relative au Droit d'Accès à l'Information (DAI).

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Coordonner avec les services centraux, territoriaux et Entreprises et Etablissement Publics (EEP) sous tutelle du Ministère pour la désignation des chargés du DAI ; ▪ Animer le réseau des chargés de l'application du DAI ; ▪ Assurer le suivi de l'application de la loi avec les chargés du DAI ; ▪ Gérer les données à mettre à la disposition des citoyens ; ▪ Veiller à l'actualisation de la Rubrique DAI sur le site web et assurer le suivi des mises à jour de son contenu et de son archivage ; ▪ Organiser des réunions trimestrielles de la Commission du DAI ; ▪ Etablir un bilan annuel sur la mise en œuvre des dispositions de la loi relative au DAI ; ▪ Prendre les dispositions nécessaires à la gestion de l'information, à sa mise à jour, à son organisation, à sa conservation et à sa diffusion auprès des usagers.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Communication	Maitriser la communication institutionnelle			X	
		Maitriser l'usage des langues étrangères			X	
		Maitriser les techniques de communication			X	
	Environnement du Ministère	Connaitre la stratégie, les priorités et les programmes du Ministère			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maitriser les nouvelles technologies de communication			X	
	Réglementation	Connaitre la réglementation relative au droit d'accès à l'information				X
		Connaitre les dispositions de la loi relative à la protection des données à caractère personnel				X

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et capacité de convaincre			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Management des équipes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Comptabilité
Rattachement hiérarchique	- Division du Budget et du Financement - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Tenir la comptabilité de la Direction et assurer la gestion des ressources du Ministère.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Tenir la comptabilité et réaliser les opérations comptables liées aux dépenses menées par la direction ; ▪ Veiller à la bonne préparation des éléments nécessaires se rapportant à la loi de règlement et l'édition des comptes ; ▪ Assurer la gestion et la pertinence des ressources des différents budgets du Ministère ; ▪ Assister les entités du Ministère durant tout le processus d'établissement de leurs budgets hors budget général ; ▪ Harmoniser, vulgariser et assurer la promotion des nouvelles méthodes de la comptabilité au sein de la direction ; ▪ Encadrer les services du Ministère en matière de modernisation des outils et méthode de gestion des crédits et de comptabilité.	



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Gestion de l'Information
Rattachement hiérarchique	– Division de la Communication et de la Gestion de l'Information – Secrétariat Général

MISSION
Assure l'élaboration d'une stratégie de mise en place de la loi 31-13 relative au Droit d'Accès à l'Information (DAI).

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Coordonner avec les services centraux, territoriaux et Entreprises et Etablissement Publics (EEP) sous tutelle du Ministère pour la désignation des chargés du DAI ; ▪ Animer le réseau des chargés de l'application du DAI ; ▪ Assurer le suivi de l'application de la loi avec les chargés du DAI ; ▪ Gérer les données à mettre à la disposition des citoyens ; ▪ Veiller à l'actualisation de la Rubrique DAI sur le site web et assurer le suivi des mises à jour de son contenu et de son archivage ; ▪ Organiser des réunions trimestrielles de la Commission du DAI ; ▪ Etablir un bilan annuel sur la mise en œuvre des dispositions de la loi relative au DAI ; ▪ Prendre les dispositions nécessaires à la gestion de l'information, à sa mise à jour, à son organisation, à sa conservation et à sa diffusion auprès des usagers.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Communication	Maitriser la communication institutionnelle			X	
		Maitriser l'usage des langues étrangères			X	
		Maitriser les techniques de communication			X	
	Environnement du Ministère	Connaitre la stratégie, les priorités et les programmes du Ministère			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maitriser les nouvelles technologies de communication			X	
	Réglementation	Connaitre la réglementation relative au droit d'accès à l'information				X
		Connaitre les dispositions de la loi relative à la protection des données à caractère personnel				X

Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et capacité de convaincre			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Management des équipes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service des Systèmes d'Information Géographique
Rattachement hiérarchique	- Centre National des Etudes et des Recherches Routières - Direction des Etudes, du Développement et de la Recherche Routière - Direction Générale des Routes

MISSION
Assure la collecte, l'administration, la gestion, la maintenance et le développement des données liées aux incidents routiers et aux accidents de la circulation routière.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Administrer et mettre à jour la base de données routières ; ▪ Assurer l'administration, la maintenance et le développement du système d'information sur les incidents routiers ; ▪ Assurer à la demande, la collecte, la saisie, le traitement et l'exploitation des données des accidents de la circulation routière ; ▪ Participer au développement des systèmes de gestion routiers ; ▪ Développer de nouvelles applications informatiques en relation avec les missions du CNER ; ▪ Assurer la mise à jour et l'édition des cartes routières ; ▪ Développer, entretenir et maintenir le parc matériel et le réseau informatique du CNER.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de l'infrastructure informatique	Maîtriser l'administration du réseau et du parc informatique			X	
		Maîtriser les technologies de virtualisation			X	
		Maîtriser la sécurité informatique périmétrique			X	
		Connaître les concepts de la cybersécurité			X	
	Gestion des développements informatiques	Développement informatique		X		
		Développement orienté service - architecture distribuée		X		
	Système d'information géographique	Bases de données géographiques			X	
		Connaître les bases de l'édition cartographique		X		
		Système d'information géographique		X		
	Maîtrise d'ouvrage SI	Architecture des SI		X		
		Analyse des systèmes d'informations			X	
		Gestion de projet SI			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; **A** - Application ; **M** - Maîtrise ; **E**- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service Réalisation des Plans de la Formation Continue
Rattachement hiérarchique	- Division de la Formation - Direction des Ressources Humaines - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure l'exécution des programmes de la formation continue.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Réaliser le Programme de Formation Continue de la Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique ; ▪ Accompagner les Directions Générales Opérationnelles et les Directions Régionales pour réaliser leur Programme de Formation Continue ; ▪ Assurer le suivi opérationnel de la mise en œuvre du programme de Formation Continue du Ministère ; ▪ Elaborer et gérer le catalogue de Réalisation des thématiques de Formation Continue ; ▪ Assurer l'ingénierie de conception de Réalisation de la Formation ; ▪ Développer le réseau des formateurs internes ; ▪ Participer aux commissions des procédures d'achat de la formation ; ▪ Assurer une veille sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques permettant d'optimiser l'exécution de la Formation ; ▪ Assurer la liquidation de la dépense relative à la réalisation des actions de formation ; ▪ Réaliser l'évaluation des actions de formation ; ▪ Etablir le bilan de la Formation Continue de la DRH ; ▪ Consolider et éditer le bilan annuel de la FC du MEE.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Ingénierie de Formation	Savoir intégrer et prendre en compte les politiques du Ministère dans l'élaboration des plans et programmes de formation			X	
		Identifier et analyser les besoins en formation			X	
		Elaborer, valider, réaliser et évaluer les plans et les programmes de formation			X	
		Savoir mener des enquêtes (questionnaires, interviews, etc.)			X	
		Elaborer des CPS et cahiers de charges relatifs à la formation continue			X	
		Estimer le budget des actions de formation			X	
		Savoir préparer les désignations pour l'engagement des bons de commande dans le domaine de la formation			X	
		Evaluer l'efficacité de la formation			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maîtriser les logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Planification de la Formation Continue
Rattachement hiérarchique	- Division de la Formation - Direction des Ressources Humaines - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assurer la coordination, la préparation et la consolidation du Programme de la Formation Continue du Ministère (PFC).	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Participer à l'élaboration de la stratégie du Ministère dans le domaine de la formation ; ▪ Préparer la loi de Finances en matière de Formation Continue ; ▪ Elaborer le plan de formation continue de la Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique (étude des besoins, budgétisation et consolidation des programmes) ; ▪ Accompagner les Directions Générales Opérationnelles et les Directions Régionales pour étudier leurs besoins en Formation Continue et préparer leur programme de Formation Continue ; ▪ Planifier et répartir les moyens budgétaires nationaux alloués à la formation continue (estimer les budgets nécessaires à la réalisation du Plan de formation continue du Ministère et opérer la délégation des crédits) ; ▪ Consolider le Plan de formation continue du Ministère ; ▪ Préparer les termes de références (CPS, conventions,) concernant l'animation de la formation ; ▪ Animer et encadrer le réseau des Chargés de Formation Continue du Ministère en matière de la Planification de la Formation Continue ; ▪ Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de la FC.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Ingénierie de Formation	Savoir intégrer et prendre en compte les politiques du Ministère dans l'élaboration des plans et programmes de formation			X	
		Identifier et analyser les besoins en formation			X	
		Elaborer, valider, réaliser et évaluer les plans et les programmes de formation			X	
		Savoir mener des enquêtes (questionnaires, interviews, etc.)			X	
		Elaborer des CPS et cahiers de charges relatifs à la formation continue			X	
		Estimer le budget des actions de formation			X	
		Savoir préparer les désignations pour l'engagement des bons de commande dans le domaine de la formation			X	
		Evaluer l'efficacité de la formation			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maîtriser les logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	
Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Coordination des Incidents de la Sécurité des SI
Rattachement hiérarchique	- Division de la Protection de la Sécurité des Systèmes d'Information - Secrétariat Général

MISSION
Assure la coordination de la gestion des incidents de sécurité des systèmes d'information du Ministère, en veillant à la centralisation des signalements, à la coordination des actions de réponse, à la gestion des situations de crise cyber et au respect des obligations de notification auprès de l'autorité compétente.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Centraliser et assurer le suivi des signalements et notifications relatifs aux incidents de sécurité des systèmes d'information ; ▪ Coordonner les actions de réponse aux incidents avec les parties prenantes concernées, notamment la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique, les directions métiers et les prestataires ; ▪ Organiser et assurer le fonctionnement des cellules de gestion des crises cyber en cas d'incident majeur ; ▪ Assurer l'escalade et la notification des incidents graves ou affectant des systèmes d'information sensibles aux autorités compétentes, conformément à la réglementation en vigueur ; ▪ Établir, tenir à jour et exploiter le registre des incidents de sécurité des systèmes d'information.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Sécurité des SI	Savoir évaluer la performance du système de sécurité des systèmes d'information et des outils associés			X	
		Savoir identifier et analyser les vulnérabilités des systèmes d'information			X	
		Être capable de gérer les incidents liés à la sécurité des systèmes d'information			X	
		Savoir identifier, analyser et gérer les risques liés à la Sécurité SI			X	
		Connaitre les techniques de la gestion des crises			X	
	Systèmes d'information	Connaitre les infrastructures et technologies utilisées dans les systèmes d'information			X	
		Connaitre les architectures réseaux			X	
		Connaitre les architectures des bases de données			X	
		Connaitre les architectures des systèmes d'exploitation			X	
		Connaitre le fonctionnement des équipements de sécurité du système d'information			X	
	Réglementation	Connaitre les dispositions de la Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information				X
		Connaitre la réglementation relative à la cybersécurité				X
		Connaitre les normes et standards internationaux de la Sécurité des Systèmes d'Information			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Formation de Base et de la Coopération Scientifique
Rattachement hiérarchique	- Division de la Formation - Direction des Ressources Humaines - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure la gestion de la formation de base et des programmes de coopération scientifique et technique au sein du Ministère.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Instruire les demandes relatives aux offres de Stages dans le cadre de la coopération ; ▪ Assurer la coordination, la préparation et l'exécution des programmes de Coopération scientifique et technique ; ▪ Instruire les arrêtés d'ouverture de concours d'accès des Etablissements d'Enseignement Supérieur sous tutelle du Ministère ; ▪ Vérifier pour signature les diplômes des lauréats des Etablissements d'Enseignement Supérieur sous tutelle du Ministère ; ▪ Participer à l'élaboration des textes juridiques des Etablissements d'Enseignement Supérieur sous tutelle du Ministère et à leur publication ; ▪ Assurer la préparation et l'organisation des concours d'accès aux ISTP ; ▪ Superviser et valider les examens de fin de formation au sein des ISTP ; ▪ Piloter l'inscription des étudiants étrangers au sein des ISTP ; ▪ Préparer les informations statistiques des ISTP pour le DFP ; ▪ Superviser la gestion et le fonctionnement des ISTP ; ▪ Doter les ISTP en moyens humains et matériels nécessaires à leur bon fonctionnement ; ▪ Gérer les demandes de Formation Diplômante ; ▪ Consolider les bilans sectoriels et diffuser le bilan annuel consolidé des programmes de coopération en formation (CTI).	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Elaboration et mise en œuvre des politiques de formation	Être capable de mettre en œuvre les orientations du gouvernement et du ministère dans le domaine de la formation			X	
		Savoir intégrer et prendre en compte les politiques du Ministère dans l'élaboration des plans et programmes de formation			X	
	Réglementation	Connaitre les textes juridiques et réglementaires régissant l'enseignement supérieur, et la formation professionnelle au Maroc			X	
	Coopération scientifique	Entretenir et développer les rapports de coopération avec les partenaires			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maîtriser les logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	
Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service des Etudes Stratégiques
Rattachement hiérarchique	- Division de la Stratégie - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique

MISSION
Assure la réalisation, le suivi ou la coordination des études à caractère stratégique.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Elaborer les études économiques sectorielles en rapport avec les objectifs stratégiques du Ministère ; ▪ Suivre ou coordonner la réalisation des études stratégiques au sein du Ministère ; ▪ Assurer le suivi et la coordination des études économiques et des études générales réalisées par les entités du Ministère et émettre des avis sur les directives les concernant ; ▪ Assurer la veille stratégique du Ministère dans les domaines de l'Équipement et de l'Eau ; ▪ Réaliser ou prendre part à la réalisation des études prospectives visant à arrêter la stratégie à court et moyen terme du Ministère ; ▪ Fournir les synthèses nécessaires à la préparation des programmes du Ministère sur la base des études réalisées par le service lui-même, par les autres secteurs ou par d'autres organismes ; ▪ Suivre les différentes études stratégiques menées par les partenaires dont l'activité impacte ou est en relation avec les secteurs de l'Équipement et de l'Eau.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Planification	Connaître les techniques et les outils de la planification				X
	Connaissance environnement interne et externe	Connaître les orientations stratégiques du Gouvernement dans les secteurs d'intervention du Ministère et de l'ensemble des entités qui lui y sont attachées			X	
		Connaître l'activité au niveau national			X	
		Connaître la réglementation relative au secteur		X		
		Connaître l'organisation du secteur et leurs différents acteurs externes			X	
	Traitement et analyse de l'information	Savoir organiser et exploiter les informations relatives au suivi des réalisations des différents secteurs du Ministère			X	
		Savoir analyser et émettre des avis sur des rapports d'étude				X
	Economie et finances	Connaître les disciplines de l'économie générale		X		
		Connaître les outils et méthodes de l'analyse et de l'évaluation financière et socio-économiques des programmes et projets		X		

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service des Etudes et du Numérique
Rattachement hiérarchique	- Division des Etudes, du Numérique et du Développement Informatique - Direction des Systèmes d'Information et du Numérique - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure la réalisation des études informatiques et la veille dans le domaine du numérique.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Assurer la veille technologique et méthodologique dans le domaine du Numérique ; ▪ Garantir la gouvernance, l'urbanisation et l'intégrité de la cartographie du Système d'information du Ministère au regard du schéma directeur SI et/ou des plans de transformation digitale ; ▪ Réaliser ou superviser les études informatiques ; ▪ Elaborer, en collaboration avec les entités métiers, les spécifications fonctionnelles et techniques des systèmes d'information ; ▪ Assurer le rôle de pilote du processus relatif au développement des SI et contribuer à son évaluation et son évolution ; ▪ Assurer le suivi des conventions qui engagent la DSIN.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Etudes SI	Définir la stratégie informatique liée à la conception, à la réalisation et à l'intégration de logiciels			X	
		Savoir conduire un projet SI			X	
	Numérique	Outils de veille technologique et méthodologique			X	
	Systèmes d'information	Système de Gestion des Bases de Données			X	
		Méthodes d'analyse			X	
		Plates-formes de développement standard			X	
		Maîtriser les outils de la transformation digitale et de l'IA			X	
		Outils de gestion de projet			X	
	Réglementation	Les textes réglementant de la gestion des marchés publics (décrets, les CCAG, ...)		X		
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du service des Etudes des Ouvrages d'Art
Rattachement hiérarchique	- Division des Etudes Routières et de la Normalisation - Direction des Etudes, du Développement et de la Recherche Routière - Direction Générale des Routes

MISSION
Réalise les études et l'expertise dans le domaine des ouvrages d'Art.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Assurer l'examen préalable des CPS des études d'ouvrages d'art ; ▪ Assurer l'examen des marchés des études d'ouvrages d'art sur les plans technique et administratif et les présenter à l'approbation ; ▪ Assurer l'instruction des dossiers des études d'ouvrages d'art et les présenter à l'approbation ; ▪ Elaborer la partie relative aux ouvrages d'art dans les CPS des études routières et autoroutières ; ▪ Assurer l'assistance technique aux Directions Territoriales dans le domaine des études d'ouvrages d'art ; ▪ Elaborer la partie relative aux ouvrages d'art dans le référentiel technique des OA ; ▪ Examiner les études d'adaptation en cours de travaux en matière d'ouvrage d'art ; ▪ Assurer l'évaluation de la qualité des études en matière des ouvrages d'art.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Conception ouvrages d'art	Caractéristiques géométriques des routes		X		
		Collecte de données naturelles et fonctionnelles			X	
		Prédimensionnement des ouvrages courants (élancements, ratios, coût...)				X
	Dimensionnement des fondations (Géologie appliquée et Géotechnique des ouvrages)	Définition d'une campagne géotechnique : Essais sur sol (en laboratoire et in situ)			X	
		Dimensionnement des fondations superficielles et profondes (selon règlement : Fascicule 62 TV ou EC7)			X	
		Méthodes de renforcement des sols	X			
	Hydrologie & Hydraulique	Estimations des débits d'apport au droit d'un franchissement			X	
		Calcul du fonctionnement hydraulique des ponts			X	
	Modélisation	Modélisation des ouvrages sur logiciels (Eléments finis)		X		
		Modélisation des actions dynamiques (séisme, vent...)		X		
	Calcul de structures	Résistance des Matériaux "RDM", Calcul de structures			X	
	CAO & DAO	Utilisation d'au moins un outil de calcul assisté par ordinateur			X	
		Utilisation / exploitation des outils de dessin assisté par ordinateur (exp : Autocad...)		X		
	Dimensionnement Béton armé, Béton précontraint et Construction métallique	Dimensionnement des sections en BA selon les règlements BAEL/EC2...			X	
		Dimensionnement des sections en BP selon les règlements BPEL/EC2...			X	
		Dimensionnement des sections en acier ou mixte (Acier/Béton) BA selon les règlements CM66/EC3 et EC4			X	
	Procédés d'exécution & estimations	Méthodes et modes de réalisation des ouvrages d'art		X		
		Etablir des métrés et des estimations des ouvrages d'art				X
	Production d'instructions de dossiers	Rédaction d'une note d'instruction et de recommandation				X
		Mener des réunions de décisions			X	
		L'analyse des écarts			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion relation client	Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère			X	
	Management de projet	Initier des projets, prendre l'initiative, les mener à terme			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E - Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service des Partenariats et des Statistiques Nationales
Rattachement hiérarchique	- Division de la Stratégie - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure l'accompagnement des structures du Ministère dans la l'élaboration, la promotion et la concrétisation de leurs projets en mode « Partenariat Public Privé (PPP) », et la centralisation, le traitement et la diffusion de toutes les données statistiques intéressant le Ministère.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Piloter et coordonner l'élaboration des termes de références des projets du Ministère susceptibles d'être réalisés en PPP ; ▪ Promouvoir la stratégie et les projets du Ministère auprès des investisseurs et des bailleurs de fonds ; ▪ Suivre et exploiter les données statistiques disponibles au sein des différentes directions du Ministère ; ▪ Elaborer les recueils, rapports et documents statistiques relatifs aux activités du Ministère ; ▪ Suivre et coordonner, en partenariat avec la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique et la Division de la Communication et de la Gestion de l'Information, la mise à jour des données statistiques sur le site web du Ministère ; ▪ Suivre les indicateurs des différents observatoires ayant des incidences sur les activités du Ministère ; ▪ Animer les Services de la Planification et des Etudes Economiques pour la collecte et le traitement des statistiques au niveau régional ; ▪ Concevoir une base de données relative aux secteurs de l'Equipeement et de l'Eau contenant les principales données statistiques et indicateurs constituant une aide précieuse pour éclairer les politiques du secteur.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Partenariat public Privé	Connaître les techniques et stratégies de conduite des projets en mode PPP			X	
	Statistiques	Connaître les méthodes de statistiques (Sondage, Estimation, Outils statistiques)			X	
		Maîtriser les logiciels d'enquêtes et de traitement statistique			X	
		Savoir utiliser, analyser et exploiter les bases de données statistiques			X	
	Gestion /Economie / finances	Connaître la gestion des établissements publics		X		
		Connaître la finance publique			X	
		Connaître l'économie générale et internationale			X	

Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de Suivi des Travaux des Conseils d'Administration et des Programmes des Etablissements Publics sous la Tutelle du Ministère
Rattachement hiérarchique	- Division du Suivi et de l'Evaluation - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique

MISSION
Assure le suivi des travaux des organes délibérants et des comités issus desdits organes des Entreprises et Etablissements Publics (EEP) sous la tutelle du Ministère.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Coordonner avec les EEP sous la tutelle du Ministère, la programmation des sessions des organes de gouvernance ; ▪ Assurer la préparation des dossiers relatifs aux instances de gouvernance (Conseils d'Administration, Conseils de surveillance, Assemblées Générales, etc.) des EEP sous tutelle, ainsi que ceux des instances de gouvernance au niveau desquelles le Ministère est représenté ; ▪ Coordonner la restitution et le suivi des travaux des organes de gouvernance des EEP sous la tutelle du Ministère (Comptes rendus, Procès-verbaux, etc.) ; ▪ Développer ou proposer le développement d'outils de suivi des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Assurer le suivi des résolutions des sessions des organes délibérants des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des comités spécifiques institués auprès des organes de gouvernance des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Assurer le suivi de la mise en œuvre des contrats-programmes des établissements publics sous la tutelle du Ministère ; ▪ Coordonner la validation des procès-verbaux des sessions des organes de gouvernance des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Elaborer annuellement un rapport de suivi des EEP sous la tutelle du Ministère.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Réglementation	Connaître la réglementation relative aux entreprises et établissements publics sous la tutelle du Ministère			X	
		Connaître les textes juridiques généraux, à caractère économique, relatifs à la fiscalité, au développement de l'investissement, aux concessions, etc.			X	
		Connaître le droit des affaires et les textes juridiques et réglementaires régissant les Sociétés Anonymes		X		
	Gestion / Finances/ Comptabilité	Connaître la gestion des établissements publics		X		
		Connaître les outils financiers et comptables (comptabilité générale, comptabilité analytique, montage X, etc.)		X		
	Gouvernance	Connaître les principes de base et les modes de gouvernance des EEP (Code de bonne gouvernance, textes réglementaires régissant la gouvernance des EEP, etc.)			X	
		Maîtriser les outils de suivi de la performance des EEP			X	

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Réglementation	Connaître la législation et réglementation relative à l'engagement et au mandatement de la commande publique			X	
		Veiller à la bonne préparation des éléments nécessaires se rapportant à la loi de règlement et l'édition des comptes			X	
		Connaître le règlement général de la comptabilité publique			X	
	Comptabilité	Savoir tenir la gestion de la comptabilité et réaliser les opérations comptables liées aux dépenses menées par la direction			X	
		Connaître la gestion des ressources / recettes des différents budgets du Ministère			X	
		Liquidation de la commande publique				X
	Finance	Connaître les Finances publiques			X	
Compétences comportementales	Outils SI	Savoir utiliser les SI Métiers liés à la gestion de la commande publique			X	
	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service des Systèmes d'Information Géographique
Rattachement hiérarchique	- Centre National des Etudes et des Recherches Routières - Direction des Etudes, du Développement et de la Recherche Routière - Direction Générale des Routes

MISSION
Assure la collecte, l'administration, la gestion, la maintenance et le développement des données liées aux incidents routiers et aux accidents de la circulation routière.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Administrer et mettre à jour la base de données routières ; ▪ Assurer l'administration, la maintenance et le développement du système d'information sur les incidents routiers ; ▪ Assurer à la demande, la collecte, la saisie, le traitement et l'exploitation des données des accidents de la circulation routière ; ▪ Participer au développement des systèmes de gestion routiers ; ▪ Développer de nouvelles applications informatiques en relation avec les missions du CNER ; ▪ Assurer la mise à jour et l'édition des cartes routières ; ▪ Développer, entretenir et maintenir le parc matériel et le réseau informatique du CNER.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de l'infrastructure informatique	Maîtriser l'administration du réseau et du parc informatique			X	
		Maîtriser les technologies de virtualisation			X	
		Maîtriser la sécurité informatique périmétrique			X	
		Connaître les concepts de la cybersécurité			X	
	Gestion des développements informatiques	Développement informatique		X		
		Développement orienté service - architecture distribuée		X		
	Système d'information géographique	Bases de données géographiques			X	
		Connaître les bases de l'édition cartographique		X		
		Système d'information géographique		X		
	Maîtrise d'ouvrage SI	Architecture des SI		X		
		Analyse des systèmes d'informations			X	
		Gestion de projet SI			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; **A** - Application ; **M** - Maîtrise ; **E**- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service Réalisation des Plans de la Formation Continue
Rattachement hiérarchique	- Division de la Formation - Direction des Ressources Humaines - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure l'exécution des programmes de la formation continue.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Réaliser le Programme de Formation Continue de la Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique ; ▪ Accompagner les Directions Générales Opérationnelles et les Directions Régionales pour réaliser leur Programme de Formation Continue ; ▪ Assurer le suivi opérationnel de la mise en œuvre du programme de Formation Continue du Ministère ; ▪ Elaborer et gérer le catalogue de Réalisation des thématiques de Formation Continue ; ▪ Assurer l'ingénierie de conception de Réalisation de la Formation ; ▪ Développer le réseau des formateurs internes ; ▪ Participer aux commissions des procédures d'achat de la formation ; ▪ Assurer une veille sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques permettant d'optimiser l'exécution de la Formation ; ▪ Assurer la liquidation de la dépense relative à la réalisation des actions de formation ; ▪ Réaliser l'évaluation des actions de formation ; ▪ Etablir le bilan de la Formation Continue de la DRH ; ▪ Consolider et éditer le bilan annuel de la FC du MEE.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Ingénierie de Formation	Savoir intégrer et prendre en compte les politiques du Ministère dans l'élaboration des plans et programmes de formation			X	
		Identifier et analyser les besoins en formation			X	
		Elaborer, valider, réaliser et évaluer les plans et les programmes de formation			X	
		Savoir mener des enquêtes (questionnaires, interviews, etc.)			X	
		Elaborer des CPS et cahiers de charges relatifs à la formation continue			X	
		Estimer le budget des actions de formation			X	
		Savoir préparer les désignations pour l'engagement des bons de commande dans le domaine de la formation			X	
		Evaluer l'efficacité de la formation			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maîtriser les logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Planification de la Formation Continue
Rattachement hiérarchique	- Division de la Formation - Direction des Ressources Humaines - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assurer la coordination, la préparation et la consolidation du Programme de la Formation Continue du Ministère (PFC).	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Participer à l'élaboration de la stratégie du Ministère dans le domaine de la formation ; ▪ Préparer la loi de Finances en matière de Formation Continue ; ▪ Elaborer le plan de formation continue de la Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique (étude des besoins, budgétisation et consolidation des programmes) ; ▪ Accompagner les Directions Générales Opérationnelles et les Directions Régionales pour étudier leurs besoins en Formation Continue et préparer leur programme de Formation Continue ; ▪ Planifier et répartir les moyens budgétaires nationaux alloués à la formation continue (estimer les budgets nécessaires à la réalisation du Plan de formation continue du Ministère et opérer la délégation des crédits) ; ▪ Consolider le Plan de formation continue du Ministère ; ▪ Préparer les termes de références (CPS, conventions,) concernant l'animation de la formation ; ▪ Animer et encadrer le réseau des Chargés de Formation Continue du Ministère en matière de la Planification de la Formation Continue ; ▪ Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de la FC.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Ingénierie de Formation	Savoir intégrer et prendre en compte les politiques du Ministère dans l'élaboration des plans et programmes de formation			X	
		Identifier et analyser les besoins en formation			X	
		Elaborer, valider, réaliser et évaluer les plans et les programmes de formation			X	
		Savoir mener des enquêtes (questionnaires, interviews, etc.)			X	
		Elaborer des CPS et cahiers de charges relatifs à la formation continue			X	
		Estimer le budget des actions de formation			X	
		Savoir préparer les désignations pour l'engagement des bons de commande dans le domaine de la formation			X	
		Evaluer l'efficacité de la formation			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maîtriser les logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	
Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Coordination des Incidents de la Sécurité des SI
Rattachement hiérarchique	- Division de la Protection de la Sécurité des Systèmes d'Information - Secrétariat Général

MISSION
Assure la coordination de la gestion des incidents de sécurité des systèmes d'information du Ministère, en veillant à la centralisation des signalements, à la coordination des actions de réponse, à la gestion des situations de crise cyber et au respect des obligations de notification auprès de l'autorité compétente.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Centraliser et assurer le suivi des signalements et notifications relatifs aux incidents de sécurité des systèmes d'information ; ▪ Coordonner les actions de réponse aux incidents avec les parties prenantes concernées, notamment la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique, les directions métiers et les prestataires ; ▪ Organiser et assurer le fonctionnement des cellules de gestion des crises cyber en cas d'incident majeur ; ▪ Assurer l'escalade et la notification des incidents graves ou affectant des systèmes d'information sensibles aux autorités compétentes, conformément à la réglementation en vigueur ; ▪ Établir, tenir à jour et exploiter le registre des incidents de sécurité des systèmes d'information.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Sécurité des SI	Savoir évaluer la performance du système de sécurité des systèmes d'information et des outils associés			X	
		Savoir identifier et analyser les vulnérabilités des systèmes d'information			X	
		Être capable de gérer les incidents liés à la sécurité des systèmes d'information			X	
		Savoir identifier, analyser et gérer les risques liés à la Sécurité SI			X	
		Connaître les techniques de la gestion des crises			X	
	Systèmes d'information	Connaître les infrastructures et technologies utilisées dans les systèmes d'information			X	
		Connaître les architectures réseaux			X	
		Connaître les architectures des bases de données			X	
		Connaître les architectures des systèmes d'exploitation			X	
		Connaître le fonctionnement des équipements de sécurité du système d'information			X	
	Réglementation	Connaître les dispositions de la Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information				X
		Connaître la réglementation relative à la cybersécurité				X
		Connaître les normes et standards internationaux de la Sécurité des Systèmes d'Information			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de la Formation de Base et de la Coopération Scientifique
Rattachement hiérarchique	- Division de la Formation - Direction des Ressources Humaines - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure la gestion de la formation de base et des programmes de coopération scientifique et technique au sein du Ministère.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Instruire les demandes relatives aux offres de Stages dans le cadre de la coopération ; ▪ Assurer la coordination, la préparation et l'exécution des programmes de Coopération scientifique et technique ; ▪ Instruire les arrêtés d'ouverture de concours d'accès des Etablissements d'Enseignement Supérieur sous tutelle du Ministère ; ▪ Vérifier pour signature les diplômes des lauréats des Etablissements d'Enseignement Supérieur sous tutelle du Ministère ; ▪ Participer à l'élaboration des textes juridiques des Etablissements d'Enseignement Supérieur sous tutelle du Ministère et à leur publication ; ▪ Assurer la préparation et l'organisation des concours d'accès aux ISTP ; ▪ Superviser et valider les examens de fin de formation au sein des ISTP ; ▪ Piloter l'inscription des étudiants étrangers au sein des ISTP ; ▪ Préparer les informations statistiques des ISTP pour le DFP ; ▪ Superviser la gestion et le fonctionnement des ISTP ; ▪ Doter les ISTP en moyens humains et matériels nécessaires à leur bon fonctionnement ; ▪ Gérer les demandes de Formation Diplômante ; ▪ Consolider les bilans sectoriels et diffuser le bilan annuel consolidé des programmes de coopération en formation (CTI).	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Elaboration et mise en œuvre des politiques de formation	Être capable de mettre en œuvre les orientations du gouvernement et du ministère dans le domaine de la formation			X	
		Savoir intégrer et prendre en compte les politiques du Ministère dans l'élaboration des plans et programmes de formation			X	
	Réglementation	Connaitre les textes juridiques et réglementaires régissant l'enseignement supérieur, et la formation professionnelle au Maroc			X	
	Coopération scientifique	Entretenir et développer les rapports de coopération avec les partenaires			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Maîtriser les logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	
Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service des Etudes Stratégiques
Rattachement hiérarchique	- Division de la Stratégie - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique

MISSION
Assure la réalisation, le suivi ou la coordination des études à caractère stratégique.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Elaborer les études économiques sectorielles en rapport avec les objectifs stratégiques du Ministère ; ▪ Suivre ou coordonner la réalisation des études stratégiques au sein du Ministère ; ▪ Assurer le suivi et la coordination des études économiques et des études générales réalisées par les entités du Ministère et émettre des avis sur les directives les concernant ; ▪ Assurer la veille stratégique du Ministère dans les domaines de l'Équipement et de l'Eau ; ▪ Réaliser ou prendre part à la réalisation des études prospectives visant à arrêter la stratégie à court et moyen terme du Ministère ; ▪ Fournir les synthèses nécessaires à la préparation des programmes du Ministère sur la base des études réalisées par le service lui-même, par les autres secteurs ou par d'autres organismes ; ▪ Suivre les différentes études stratégiques menées par les partenaires dont l'activité impacte ou est en relation avec les secteurs de l'Équipement et de l'Eau.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Planification	Connaître les techniques et les outils de la planification				X
	Connaissance environnement interne et externe	Connaître les orientations stratégiques du Gouvernement dans les secteurs d'intervention du Ministère et de l'ensemble des entités qui lui y sont attachées			X	
		Connaître l'activité au niveau national			X	
		Connaître la réglementation relative au secteur		X		
		Connaître l'organisation du secteur et leurs différents acteurs externes			X	
	Traitement et analyse de l'information	Savoir organiser et exploiter les informations relatives au suivi des réalisations des différents secteurs du Ministère			X	
		Savoir analyser et émettre des avis sur des rapports d'étude				X
	Economie et finances	Connaître les disciplines de l'économie générale		X		
		Connaître les outils et méthodes de l'analyse et de l'évaluation financière et socio-économiques des programmes et projets		X		

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service des Etudes et du Numérique
Rattachement hiérarchique	- Division des Etudes, du Numérique et du Développement Informatique - Direction des Systèmes d'Information et du Numérique - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure la réalisation des études informatiques et la veille dans le domaine du numérique.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Assurer la veille technologique et méthodologique dans le domaine du Numérique ; ▪ Garantir la gouvernance, l'urbanisation et l'intégrité de la cartographie du Système d'information du Ministère au regard du schéma directeur SI et/ou des plans de transformation digitale ; ▪ Réaliser ou superviser les études informatiques ; ▪ Elaborer, en collaboration avec les entités métiers, les spécifications fonctionnelles et techniques des systèmes d'information ; ▪ Assurer le rôle de pilote du processus relatif au développement des SI et contribuer à son évaluation et son évolution ; ▪ Assurer le suivi des conventions qui engagent la DSIN.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Etudes SI	Définir la stratégie informatique liée à la conception, à la réalisation et à l'intégration de logiciels			X	
		Savoir conduire un projet SI			X	
	Numérique	Outils de veille technologique et méthodologique			X	
	Systèmes d'information	Système de Gestion des Bases de Données			X	
		Méthodes d'analyse			X	
		Plates-formes de développement standard			X	
		Maîtriser les outils de la transformation digitale et de l'IA			X	
		Outils de gestion de projet			X	
	Réglementation	Les textes réglementant de la gestion des marchés publics (décrets, les CCAG, ...)		X		
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du service des Etudes des Ouvrages d'Art
Rattachement hiérarchique	- Division des Etudes Routières et de la Normalisation - Direction des Etudes, du Développement et de la Recherche Routière - Direction Générale des Routes

MISSION
Réalise les études et l'expertise dans le domaine des ouvrages d'Art.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Assurer l'examen préalable des CPS des études d'ouvrages d'art ; ▪ Assurer l'examen des marchés des études d'ouvrages d'art sur les plans technique et administratif et les présenter à l'approbation ; ▪ Assurer l'instruction des dossiers des études d'ouvrages d'art et les présenter à l'approbation ; ▪ Elaborer la partie relative aux ouvrages d'art dans les CPS des études routières et autoroutières ; ▪ Assurer l'assistance technique aux Directions Territoriales dans le domaine des études d'ouvrages d'art ; ▪ Elaborer la partie relative aux ouvrages d'art dans le référentiel technique des OA ; ▪ Examiner les études d'adaptation en cours de travaux en matière d'ouvrage d'art ; ▪ Assurer l'évaluation de la qualité des études en matière des ouvrages d'art.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Conception ouvrages d'art	Caractéristiques géométriques des routes		X		
		Collecte de données naturelles et fonctionnelles			X	
		Prédimensionnement des ouvrages courants (élancements, ratios, coût...)				X
	Dimensionnement des fondations (Géologie appliquée et Géotechnique des ouvrages)	Définition d'une campagne géotechnique : Essais sur sol (en laboratoire et in situ)			X	
		Dimensionnement des fondations superficielles et profondes (selon règlement : Fascicule 62 TV ou EC7)			X	
		Méthodes de renforcement des sols	X			
	Hydrologie & Hydraulique	Estimations des débits d'apport au droit d'un franchissement			X	
		Calcul du fonctionnement hydraulique des ponts			X	
	Modélisation	Modélisation des ouvrages sur logiciels (Eléments finis)		X		
		Modélisation des actions dynamiques (séisme, vent...)		X		
	Calcul de structures	Résistance des Matériaux "RDM", Calcul de structures			X	
	CAO & DAO	Utilisation d'au moins un outil de calcul assisté par ordinateur			X	
		Utilisation / exploitation des outils de dessin assisté par ordinateur (exp : Autocad...)		X		
	Dimensionnement Béton armé, Béton précontraint et Construction métallique	Dimensionnement des sections en BA selon les règlements BAEL/EC2...			X	
		Dimensionnement des sections en BP selon les règlements BPEL/EC2...			X	
		Dimensionnement des sections en acier ou mixte (Acier/Béton) BA selon les règlements CM66/EC3 et EC4			X	
	Procédés d'exécution & estimations	Méthodes et modes de réalisation des ouvrages d'art		X		
		Etablir des métrés et des estimations des ouvrages d'art				X
	Production d'instructions de dossiers	Rédaction d'une note d'instruction et de recommandation				X
		Mener des réunions de décisions			X	
		L'analyse des écarts			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion relation client	Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère			X	
	Management de projet	Initier des projets, prendre l'initiative, les mener à terme			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E - Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service des Partenariats et des Statistiques Nationales
Rattachement hiérarchique	- Division de la Stratégie - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique
MISSION	
Assure l'accompagnement des structures du Ministère dans la l'élaboration, la promotion et la concrétisation de leurs projets en mode « Partenariat Public Privé (PPP) », et la centralisation, le traitement et la diffusion de toutes les données statistiques intéressant le Ministère.	
DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS	
▪ Piloter et coordonner l'élaboration des termes de références des projets du Ministère susceptibles d'être réalisés en PPP ; ▪ Promouvoir la stratégie et les projets du Ministère auprès des investisseurs et des bailleurs de fonds ; ▪ Suivre et exploiter les données statistiques disponibles au sein des différentes directions du Ministère ; ▪ Elaborer les recueils, rapports et documents statistiques relatifs aux activités du Ministère ; ▪ Suivre et coordonner, en partenariat avec la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique et la Division de la Communication et de la Gestion de l'Information, la mise à jour des données statistiques sur le site web du Ministère ; ▪ Suivre les indicateurs des différents observatoires ayant des incidences sur les activités du Ministère ; ▪ Animer les Services de la Planification et des Etudes Economiques pour la collecte et le traitement des statistiques au niveau régional ; ▪ Concevoir une base de données relative aux secteurs de l'Equipement et de l'Eau contenant les principales données statistiques et indicateurs constituant une aide précieuse pour éclairer les politiques du secteur.	

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Partenariat public Privé	Connaître les techniques et stratégies de conduite des projets en mode PPP			X	
	Statistiques	Connaître les méthodes de statistiques (Sondage, Estimation, Outils statistiques)			X	
		Maîtriser les logiciels d'enquêtes et de traitement statistique			X	
		Savoir utiliser, analyser et exploiter les bases de données statistiques			X	
	Gestion /Economie / finances	Connaître la gestion des établissements publics		X		
		Connaître la finance publique			X	
		Connaître l'économie générale et internationale			X	

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Service de Suivi des Travaux des Conseils d'Administration et des Programmes des Etablissements Publics sous la Tutelle du Ministère
Rattachement hiérarchique	- Division du Suivi et de l'Evaluation - Direction de la Stratégie et du Financement - Direction Générale de la Stratégie, des Ressources et du Numérique

MISSION
Assure le suivi des travaux des organes délibérants et des comités issus desdits organes des Entreprises et Etablissements Publics (EEP) sous la tutelle du Ministère.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
▪ Coordonner avec les EEP sous la tutelle du Ministère, la programmation des sessions des organes de gouvernance ; ▪ Assurer la préparation des dossiers relatifs aux instances de gouvernance (Conseils d'Administration, Conseils de surveillance, Assemblées Générales, etc.) des EEP sous tutelle, ainsi que ceux des instances de gouvernance au niveau desquelles le Ministère est représenté ; ▪ Coordonner la restitution et le suivi des travaux des organes de gouvernance des EEP sous la tutelle du Ministère (Comptes rendus, Procès-verbaux, etc.) ; ▪ Développer ou proposer le développement d'outils de suivi des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Assurer le suivi des résolutions des sessions des organes délibérants des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des comités spécifiques institués auprès des organes de gouvernance des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Assurer le suivi de la mise en œuvre des contrats-programmes des établissements publics sous la tutelle du Ministère ; ▪ Coordonner la validation des procès-verbaux des sessions des organes de gouvernance des EEP sous la tutelle du Ministère ; ▪ Elaborer annuellement un rapport de suivi des EEP sous la tutelle du Ministère.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Réglementation	Connaître la réglementation relative aux entreprises et établissements publics sous la tutelle du Ministère			X	
		Connaître les textes juridiques généraux, à caractère économique, relatifs à la fiscalité, au développement de l'investissement, aux concessions, etc.			X	
		Connaître le droit des affaires et les textes juridiques et réglementaires régissant les Sociétés Anonymes		X		
	Gestion / Finances/ Comptabilité	Connaître la gestion des établissements publics		X		
		Connaître les outils financiers et comptables (comptabilité générale, comptabilité analytique, montage X, etc.)		X		
	Gouvernance	Connaître les principes de base et les modes de gouvernance des EEP (Code de bonne gouvernance, textes réglementaires régissant la gouvernance des EEP, etc.)			X	
		Maîtriser les outils de suivi de la performance des EEP			X	

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et influence			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion de la relation client	Être attentif aux besoins du client			X	
	Management de projets	Gérer un projet			X	
	Gestion des activités	Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Management du changement	Développer & partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.