

1. Identification du poste

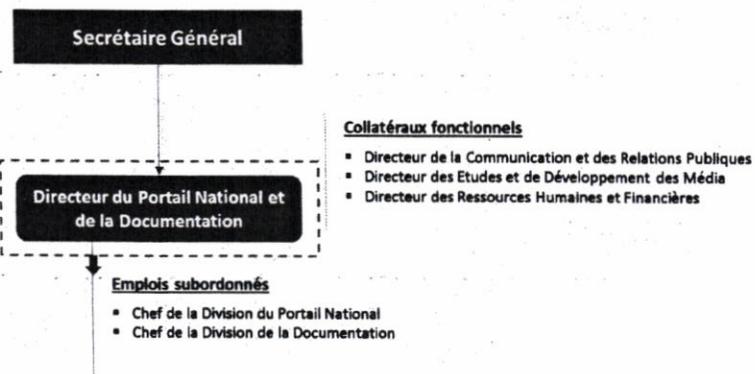
Intitulé du poste *DIRECTEUR DU PORTAIL NATIONAL ET DE LA DOCUMENTATION*

Rattachement hiérarchique *SECRETAIRE GENERAL*

Métier *MANAGEMENT ET PILOTAGE*

Famille professionnelle *MANAGEMENT ET PILOTAGE*

Position du poste dans l'organigramme



2. Mission(s)

- Piloter la production et la diffusion de documents et supports écrits ou multimédias (par Internet et le Web) en vue de garantir un service d'information destiné au public notamment aux leaders d'opinion à l'intérieur du Maroc afin de faire connaître le pays, ses institutions, ses grandes réformes, ses réalisations et ses potentialités

3. Activités principales

Gestion documentaire et du portail

- Veiller à la collecte, le traitement, la production, la diffusion et la sauvegarde documentaire relative aux thématiques institutionnelles, économiques et sociales ou des événements nationaux et internationaux traités ou parus dans la presse ou les publications périodiques nationales ou étrangères
- Mettre en place le dispositif de gestion du fonds documentaire numérique et physique et garantir sa mise à disposition au grand public par le Web
- Promouvoir l'image du Maroc par la couverture photographique des événements officiels (expositions photographiques, ...)
- Veiller à la sauvegarde documentaire et la constitution de bases de données thématiques
- Superviser la gestion et la numérisation de la photothèque
- Veiller à la gestion des sites web et portails nationaux ainsi qu'à la collecte, au traitement et à l'actualisation de toutes ses données
- Examiner et valider le bilan annuel des activités de la documentation et du portail et assurer la remontée systématique à la hiérarchie

Management et pilotage de l'entité

- Participer aux instances de direction et de coordination ainsi qu'au pilotage des projets transversaux du Ministère
- Analyser le reporting des activités de la Direction et identifier les actions et recommandations à mettre en œuvre pour garantir la performance et l'amélioration continue de la qualité des prestations de la Direction
- Superviser l'élaboration du budget de la Direction et en apporter les amendements requis
- Veiller à l'amélioration continue de la qualité des prestations de la Direction
- Fixer les objectifs de la Direction et évaluer les performances des ressources humaines de la Direction
- Veiller au professionnalisme et à l'orientation performance des ressources humaines de la Direction

4. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
<ul style="list-style-type: none"> - Cabinet de M. le Ministre - Directions du Ministère - Directions régionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Cabinets ministériels - Organismes sous tutelle - Prestataires externes

5. Compétences requises

Type	Contenu	Niveau *
Savoir	Méthodologie de développement d'un projet multimédia	1
	Sciences d'information et de documentation	1
	Missions et attributions du Ministère	1
	Management de la performance	1
	Techniques audiovisuelles et matérielles (photo, vidéo, son, graphisme, web)	2
	Techniques d'évaluation des projets	2
Savoir - faire	Animation et encadrement des équipes	1
	Management de projets	1
	Conception de tableaux de bord d'activité	1
	Analyse de tableaux de bord et indicateurs de performance	1
	Prise de parole en public	2
	Animation de réunion	2
Savoir - être	Aisance de communication	1
	Diplomatie	1
	Ecoute active	1
	Leadership	1
	Orientation résultat	1
	Créativité et innovation	2

* **Légende** : échelle des niveaux de compétence

1 Expertise	Expertise
2 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
3 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire de l'Administration
4 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives

Visa et date Responsable Hiérarchique	Visa et date Titulaire du poste