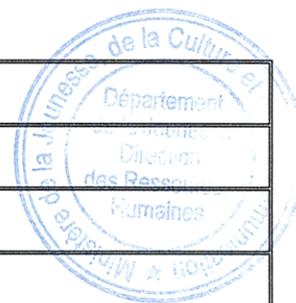


| | |
|---|-------------------------|
| Directeur régional | |
| Code | F19E01 |
| Domaine | Direction & Encadrement |
| Famille professionnelle | Pilotage & Coordination |
| Version | 2016 |
| Mission(s) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Veiller sur la mise en œuvre, à l'échelle régionale, des politiques et stratégies du Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication - Coordonner les interventions des Directeurs provinciaux, préfectoraux et provinciaux relevant de sa région et assurer leur représentation au niveau de la région et du Ministère. - Assurer la représentation du Ministère au niveau de la région. | |
| Responsabilités | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✦ La mise en œuvre, à l'échelle régionale, des programmes définis par le Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication; ✦ La coordination et le contrôle de tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d'encadrement et de promotion entrant dans le cadre des services extérieurs du Ministère, en respect également des pouvoirs conférés au gouverneur de Sa Majesté le Roi par la réglementation en vigueur; ✦ L'orientation, la coordination, le suivi et le contrôle des actions des services et établissements placés sous son autorité. ✦ L'encadrement de la recherche scientifique en coordination avec les parties concernées. ✦ L'établissement de toute convention ou accord relatifs aux travaux, études et enquêtes entreprises par les délégations avec d'autres organismes et intervenants à l'échelon régional en étroite collaboration avec les services centraux; ✦ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Ministère; ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. | |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> * Assurer la mise en œuvre, à l'échelle régionale, de la politique fixée par le Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication; * Assurer la représentation du Ministère à l'intérieur du territoire de la province ou de la préfecture; * Coordonner et contrôler tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d'encadrement et de promotion entrant dans le cadre des services extérieurs du Ministère, en respect également des pouvoirs conférés au gouverneur de Sa Majesté le Roi par la réglementation en vigueur; * Orienter, coordonner, assurer le suivi et le contrôle des actions des services et établissements placés sous son autorité; * Entretenir et animer, en coordination avec les représentants des autorités et des administrations provinciales et préfectorales et les représentants de la population, les relations avec les différents intervenants et opérateurs dans le secteur de la Jeunesse; * Assurer la représentation du Ministère aux réunions des comités techniques régionaux. * Assurer la gestion du personnel, du budget et du matériel mis à leur disposition conformément aux programmes d'action établis avec les services centraux; * Assurer l'établissement de toute convention ou accord relatifs aux travaux, études et enquêtes entreprises par les délégations avec d'autres organismes et intervenants à l'échelon régional en étroite collaboration avec les services centraux; * Assurer la préparation de rapports mensuels et de rapports annuels sur l'activité de la délégation; * Assure le suivi des programmes de réalisation et d'aménagement des infrastructures et des établissements relevant du Ministère; * Informer régulièrement le Secrétaire Général sur la marche et le fonctionnement des délégations; * Gérer l'ensemble du personnel, le patrimoine immeuble, les équipements technique, les services et les établissements qui relèvent de leur délégation et veiller à leur bonne affectation, en relation avec la Direction des Ressources Humaines; * Adresser au Secrétariat Général et à la Direction du Budget et de l'Equipeement, une situation mensuelle des crédits et des engagements; * Sauvegarder et développer les contacts très étroits avec les différents intervenants dans les secteurs de la Jeunesse: autorités et administrations publiques, élus, mouvement associatif, ... * Organiser les situations de travail et l'affectation des ressources au niveau du service géré; * Mettre en œuvre les plans d'action relevant de la compétence du service; * Encadrer les équipes et les personnes dans la réalisation de leurs activités; * Contrôler les interventions relevant de la responsabilité du service et prendre toute mesure nécessaire pour atteindre les objectifs et les résultats dans les délais requis; | |



- * Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilités compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire;
- * Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Ministère.

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les différentes directions du Ministère;
- Les différents départements ministériels concernés;
- Les organisations professionnelles;
- Les organisations de manifestations sportives;
- Les administrations scolaires;
- Les organisations internationales spécialisées;
- Les institutions gouvernementales étrangères;
- Les mass media;
- Les centres d'étude et de recherche.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Niveau de maîtrise

| Savoirs | | Niveau de maîtrise |
|-----------------------------|--|--------------------|
| Savoirs | ✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; | I |
| | ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; | II |
| | ✓ Droit public; | III |
| | ✓ Organisation administrative du Royaume; | II |
| | ✓ Charte communale; | II |
| | ✓ Management social; | II |
| | ✓ Gestion publique; | III |
| | ✓ Gouvernance et développement durable; | III |
| | ✓ Management stratégique et pilotage institutionnel; | III |
| | ✓ Management des organisations; | II |
| | ✓ Leadership; | II |
| | ✓ Coaching; | II |
| | ✓ Management des ressources humaines; | III |
| | ✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines; | II |
| | ✓ Sociologie et psychologie des organisations; | III |
| | ✓ Techniques de négociation; | II |
| | ✓ Techniques de communication; | II |
| ✓ Techniques d'animation; | II | |
| ✓ Rédaction administrative. | II | |
| Savoir-faire | ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations; | II |
| | ✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Ministère; | II |
| | ✓ Assurer une veille sur les missions et charges de la Direction régionale; | II |
| | ✓ Manager une organisation; | II |
| | ✓ Piloter et manager un projet social; | II |
| | ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; | II |
| | ✓ Constituer et animer des équipes; | II |
| | ✓ Organiser et conduire une négociation; | II |
| | ✓ Organiser et conduire une communication; | II |
| | ✓ Organiser et réaliser des formations; | II |
| | ✓ Animer des réunions; | II |
| | ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; | II |
| | ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Ministère; | II |
| | ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; | II |
| ✓ Utiliser les TIC. | III | |
| Savoir-être | ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; | II |
| | ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; | II |
| | ✓ Créatif, dynamique et réactif; | II |
| | ✓ En constante écoute active; | II |
| | ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; | II |
| | ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; | II |
| | ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; | II |
| | ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; | II |
| | ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. | II |

