

Chef du Service des marchés	
Code	F14E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Ressources Financières
Version	2016
Mission(s)	
Assurer l'élaboration, le lancement, l'attribution, l'exécution et le suivi des appels d'offres et des marchés.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La pertinence et de la qualité de la formulation des appels d'offres et des marchés; ⊕ La pertinence et la qualité de choix des fournisseurs du Département; ⊕ La bonne exécution des obligations des contractants du Département; ⊕ La participation à la veille sur les deniers publics; ⊕ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure; ⊕ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ⊕ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ⊕ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ⊕ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ⊕ La contribution active au système de veille du Département; ⊕ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ⊕ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ⊕ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Documenter le programme des marchés du Département et en assurer l'exécution; * Elaborer en concertation avec les centres de responsabilités intéressés des CPS et des règlements de consultation et des avenants; * Assurer la pertinence et la qualité de la formulation des appels d'offres et des marchés; * Assurer la pertinence et la qualité de choix des fournisseurs du Département; * Assurer la bonne exécution des obligations des contractants du Département; * Rédiger des avis d'appel d'offre et procéder à leur insertion dans les journaux; * Mettre à la disposition des entreprises et bureau d'études et de conseil sur les dossiers d'appel d'offre; * Préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis; * Suivre les délibérations des commissions et préparer le PV relatif à chaque séance; * Préparer le dossier des marchés à soumettre au visa du CED et à l'approbation de l'autorité compétente; * Suivre le processus de visa et d'approbation des marchés; * Tenir et classer le dossier de chaque marché; * Assurer le suivi de l'exécution des marchés; * Etablir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés; * Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoire et définitive des prestations; * Examiner et communiquer à l'autorité compétente les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés; * Recevoir et traiter les requêtes des titulaires des différents marchés; * Contribuer à l'élaboration et la mise à jour du système d'information sur les marchés publics; * Étudier et formuler des avis sur les textes relatifs à la gestion des marchés dans l'administration publique; * Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences; 	



* Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités du service et du Département.

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Le contrôleur de gestion;
- Les auditeurs internes;
- TGR;
- CCM;
- Cour des Comptes;
- Fournisseurs de travaux, fournitures et services.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Niveau de maîtrise

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et missions institutionnelles du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Finances publiques; ✓ Règlementation des marchés publics; ✓ Comptabilité publique; ✓ Comptabilité générale; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	I II III II II II II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer un marché public; ✓ Organiser et mettre en œuvre la comptabilité publique; ✓ Organiser et mettre en œuvre la comptabilité générale; ✓ Encadrer et animer une équipe; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Mettre en œuvre les techniques de négociation; ✓ Mettre en œuvre les techniques de communication; ✓ Animer des réunions; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Département; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	II II II II II II II II II II III
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de la responsabilité; ✓ Persévérant et patient; ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et patient; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Esprit d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	II II II II II II II II



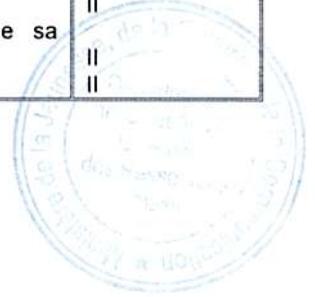
Chef du Service des garderies d'enfants	
Code	F07E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Affaires Féminines
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Suivi et contrôle des établissements de l'éducation de la petite enfance. ⊕ Planification et encadrement de sessions de formations au profit des cadres et développement des métiers relatifs à l'éducation de la petite enfance ; ⊕ Etude des dossiers de demandes pour l'octroi des autorisations d'ouvertures de crèches. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La régulation du secteur de l'éducation de la petite enfance. ⊕ L'application des normes et des règles pour une bonne gestion des établissements de l'éducation de la petite enfance. ⊕ Le planning et suivi des stratégies; politique; plans d'action relatifs au développement de la petite enfance. ⊕ la mise à jour régulière des informations et des programmes des activités dédiés à la petite enfance ⊕ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure; ⊕ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ⊕ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ⊕ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ⊕ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ⊕ La contribution active au système de veille du Département; ⊕ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ⊕ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ⊕ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer le suivi et le contrôle des garderies d'enfants et crèches relevant du Département de la jeunesse ; * Faciliter l'octroi des autorisations d'ouverture et d'exploitation dans le cadre des lois en vigueur des crèches relevant du secteur privé ; * Assurer la formation des cadres et le développement des métiers relatifs à l'éducation de la petite enfance ; * Veiller à l'organisation ; à la réglementation et à la régulation du secteur de la petite enfance ; * Etablir des études et recherches susceptibles de promouvoir et de contribuer à l'épanouissement de la petite enfance ; * Définir et organiser les conditions d'accueil des enfants dans l'établissement (intercours ; étude ; restauration ; internat.....) ; * Superviser la mise en œuvre des orientations pédagogiques et éducatives ; * Contrôler la conformité de l'enseignement dispensé et évaluer les actes pédagogiques des personnels enseignants d'éducation et d'orientation ; * Améliorer les conditions d'accueil des établissements de la petite enfance par la mise à niveau de l'infrastructure et le renforcement de l'équipement ; * 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; 	

Champ des relations de travail		
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Ministère de l'éducation nationale ; - Ministère de Développement Social, de la Famille et de la Solidarité; - Ministère de la Santé; - Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle; - L'OFPPT ; - Les services des différents départements ministériels concernés par les aspects de l'éducation fondamentale. 		
Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit; ✓ Sciences de l'éducation ✓ Animation socioculturelle; ✓ Management; ✓ Techniques de gestion ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation ✓ Rédaction administrative. 	I II III III II II II III III III
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser des indicateurs ; ✓ Monter des projets socioéducatifs ; ✓ Programmer et suivre la réalisation des plans d'action ; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Animer et gérer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les outils bureautiques. 	II III III III III II III II
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre visionnaire; ✓ Avoir le sens de l'organisation; ✓ Avoir le sens de l'écoute; ✓ Avoir l'esprit d'analyse; ✓ Raisonnable et participatif; ✓ Vigilant dans l'application des normes et des règles ; ✓ Confiant et sociable. 	II II II II II II II

Chef du Service du tourisme culturel des jeunes	
Code	F05E04
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la Politique Jeunesse
1 du 20-06-2011	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la promotion des activités tourisme culturel au profit de la jeunesse. - Assurer l'élaboration et l'exécution des programmes y afférents adoptés par le Département, notamment le programme de voyages, séjours linguistiques, rencontres internationales et nationales, sessions de connaissance du Maroc, accueil de groupes étrangers au Maroc. - Assurer la gestion des centres d'accueil dépendant du Département. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La gestion et la mise à niveau des centres d'accueil; ⊕ La recherche de nouveaux partenaires en matière du tourisme culturel au profit de la jeunesse; ⊕ Le développement de la mobilité et de l'échange des activités du tourisme culturel au profit de la jeunesse; ⊕ La promotion de l'action associative de la jeunesse; ⊕ La continuité des programmes du département dans le domaine du tourisme culturel au profit de la jeunesse; ⊕ La formation continue et le perfectionnement au profit des acteurs opérant dans le domaine du tourisme culturel au profit de la jeunesse; ⊕ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure; ⊕ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ⊕ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ⊕ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ⊕ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ⊕ La contribution active au système de veille du Département; ⊕ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ⊕ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ⊕ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Développer la mobilité et l'échange, et promouvoir l'épanouissement individuel et l'engagement associatif des jeunes et ce, dans le cadre d'une vision globale, cohérente à travers une action politique volontariste de l'Etat; * Préparer les séjours linguistiques et des programmes de voyages; * Assurer le suivi des centres d'accueil en terme des équipements, des budgets; * Assurer le transport aérien et terrestre des bénéficiaires; * Assurer la mise en œuvre des programmes socio-éducatifs susceptibles d'assurer l'organisation, l'encadrement, l'épanouissement et la protection de la jeunesse; * Promouvoir les activités du tourisme culturel au profit de la jeunesse; * Améliorer et généraliser l'action associative de la jeunesse afin de garantir l'épanouissement et la protection de la jeunesse et son intégration dans la société; * Etablir des études et des recherches susceptibles de promouvoir et de contribuer à l'épanouissement de la jeunesse; * Assister et développer la politique régionale dans le domaine de la jeunesse; * Promouvoir l'intégration sociale de la jeunesse en matière de tourisme culturel; * Promouvoir l'ouverture des jeunes sur le monde extérieur et sur d'autres cultures et civilisations; * Inculquer les valeurs humaines et de tolérance chez les jeunes; * Créer les opportunités de rapprochement mutuel entre les jeunes; * Parachever la formation des jeunes; 	

<ul style="list-style-type: none"> ✦ Occuper le temps libre des jeunes par des programmes culturels et éducatifs; ✦ Faire connaître les caractéristiques culturelles et civilisationnelles du Maroc; ✦ Planifier et mettre en œuvre des programmes du Tourisme Culturel des Jeunes; ✦ Coordonner, contrôler et soutenir les activités des associations de la jeunesse; ✦ Assurer le suivi et le contrôle des établissements de la jeunesse relevant du Département; ✦ Organiser les situations de travail et l'affectation des ressources au niveau du service géré; ✦ 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; ✦ Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. 		
Champ des relations de travail		
<p>Relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministère du Tourisme; - Ministère de Développement Social; - Ministère de la Santé; - Ministère de l'Intérieur; - Les services des autres ministères; - Les services sociaux, culturels de la collectivité; - Les acteurs de la vie locale, notamment associatifs; - Les inspections académiques et les établissements scolaires; - Les services de la Protection civile; - Les autorités locales; - Les instances élues; - Les ONG nationales et internationales agissant dans le domaine. 		
Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public; ✓ Droit des libertés publiques; ✓ Tourisme culturel; ✓ Loi 14-05; ✓ Management d'un projet social; ✓ Gouvernance et développement durable; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Psychologie sociale; ✓ Ingénierie sociale; ✓ Management des ressources humaines; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines; ✓ Sociologie et psychologie des organisations; ✓ Techniques de négociation ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation ✓ Rédaction administrative 	<p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations; ✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département; ✓ Assurer une veille sur les missions et charges du service; ✓ Manager une organisation; ✓ Piloter et manager un projet de tourisme culturel; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et réaliser des formations; ✓ Animer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; 	<p>II</p>

	✓ 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



Chef du Service des centres de protection de l'enfance	
Code	F06E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la Politique Enfance
Version	2016
Mission(s)	
<p>-Assurer la prise en charge des jeunes en conflits avec la loi ou en difficulté placés par les tribunaux pour les qualifier à la réintégration dans la société ;</p> <p>- Assurer la mise en œuvre et l'évaluation des activités socio- éducatives, et les programmes de la formation professionnelle dans les centres de protection de l'enfance.</p>	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La prise en charge des jeunes en conflits avec la loi ou en difficulté placés par les tribunaux pour les rééduquer afin de les réintégrer dans la vie socioprofessionnelle. ✦ Le développement des actions et des activités de sensibilisation de la société et des acteurs sur la protection et la sauvegarde des enfants en conflits avec la Loi ou en difficulté ✦ L'accompagnement des décisions des magistrats auprès des tribunaux d'enfants dans les structures d'accueil. ✦ La promotion socio-éducative et culturelle des activités de l'enfance. ✦ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure; ✦ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ✦ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ✦ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ✦ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ✦ La contribution active au système de veille du Département; ✦ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ✦ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ✦ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ✦ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mettre en œuvre les stratégies, les politiques, les plans d'action, et les programmes relatifs à la protection, et la sauvegarde de l'enfance ; ✦ Assurer la prise en charge des jeunes en conflits avec la loi ou en difficulté placés par les tribunaux pour les rééduquer afin de les réintégrer dans la vie socioprofessionnelle ; ✦ Développer, assurer la mise en œuvre et évaluer les programmes éducatifs et professionnels visant les bénéficiaires des CPE ; ✦ Assurer le suivi et le contrôle des établissements de protection de l'enfance, relevant du Département jeunesse ; ✦ Mettre en œuvre les programmes interministériels dans le domaine de la protection de l'enfance ; ✦ Réaliser les projets de la protection de l'enfance du Département jeunesse dans le cadre de la coopération internationale ; ✦ Vulgariser et veiller au respect et à la mise en œuvre des législations nationales et internationales relatives aux droits de l'enfant ; ✦ Participer à l'élaboration des programmes transversaux en collaboration avec les autres acteurs intervenant dans les domaines de l'enfance ; ✦ Etablir des programmes de rééducation des mineurs en coordination avec les parties concernées ; ✦ Participer au développement de la politique régionale visant la protection de l'enfance ; ✦ Communiquer et expliquer au niveau de sa structure la stratégie, les orientations et les politiques du 	

<p>Département</p> <ul style="list-style-type: none"> * Traduire opérationnellement tous les programmes et plan d'action au niveau de sa structure. * Mettre en œuvre les plans d'action relevant de la compétence du service; * Fournir aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'information et de données fiables aidant à la prise de décisions. * Apporter une contribution aux manifestations nationales dans le domaine de l'enfance;

Champ des relations de travail
<p>Relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministère de la Justice et des Libertés - Ministère de développement social, de la Femme, de la Famille et de la Solidarité - Ministère de la Santé - Ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle ; - Ministère de l'Intérieur : <ul style="list-style-type: none"> -Les services sociaux et culturels de la collectivité- les autorités locales -Les services de la protection civile - Les autorités locales- INDH.- DGSN - Délégation interministérielle des Droits de l'Homme ; - Gendarmerie Royale ; - Conseil National des Droits de l'Homme ; - Fondation Mohamed VI pour la réinsertion des détenus ; - OFPPT ; - les organismes de coopération internationale ; - les ONG nationales et internationales agissant dans le domaine - UNICEF ; - FNUAP ; - ONDE ; - Fédération Royale de soutien des CPE.

Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public ✓ Droit des libertés publiques ✓ Sciences de l'éducation ✓ Droit de l'enfant, conventions internationales et Protocole facultatif sur la protection de l'enfance ✓ Ingénierie sociale ✓ Mangement des projets socioculturels; ✓ Management des organisations; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche ; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation ✓ Techniques de négociation ✓ Coaching; ✓ Leadership; ✓ Rédaction administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> I II I II II III II III
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des programmes et plans d'action à partir des stratégies, des politiques et des orientations et les objectifs du Département; ✓ Manager une organisation; ✓ Constituer et animer des équipes ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et conduire des formations; ✓ Conduire des recherches, des investigations et des analyses ✓ Animer des réunions ; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les outils informatiques et les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> II III III III III III III III II III III
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; 	<ul style="list-style-type: none"> II II II

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En constante écoute active ;; ✓ Avoir l'esprit d'équipe. 	<p>II</p> <p>II</p>
--	---	---------------------

Chef du Service de l'intégration de l'enfance	
Code	F056E04
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la Politique Enfance
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre de la stratégie et de la politique du Département en matière de la protection de l'enfance ; - Assurer la prise en charge des jeunes mineurs en conflits avec la loi ou en situation difficiles dans leur milieu familiale et socioprofessionnelle ; - Participer à l'élaboration et l'évaluation des programmes éducatifs et culturels visant la sensibilisation de la société et des acteurs en matière de la protection et de la sauvegarde de l'enfance. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La prise en charge des jeunes délinquants ou en difficulté objets de placement par les tribunaux d'enfants dans le milieu ouvert (familles, liberté surveillée) pour la réinsertion et la réintégration dans la vie familiale et socioprofessionnelle; ⊕ La mise en œuvre et l'évaluation des programmes éducatifs et culturels visant la sensibilisation de la société et les acteurs en matière de la protection de l'enfance; ⊕ La sensibilisation de la société sur la protection de l'enfance; ⊕ La réinsertion des jeunes en conflits avec la loi et en difficultés dans leurs milieux familiaux par le biais des actions éducatives et professionnelles; ⊕ L'accompagnement des décisions des magistrats auprès des tribunaux d'enfants dans le milieu ouvert, (famille, liberté surveillée) ; ⊕ La protection et l'insertion de l'enfance; ⊕ La promotion socio-éducative et culturelle des activités de l'enfance; ⊕ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure; ⊕ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ⊕ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ⊕ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ⊕ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ⊕ La contribution active au système de veille du Département; ⊕ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ⊕ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ⊕ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les stratégies, les politiques, les plans d'action et les programmes relatifs à la protection, à la prévention et à la sauvegarde de l'enfance; * Développer les activités éducatives, culturelles et de sensibilisation en vue d'assurer l'épanouissement, la promotion et l'intégration sociale des enfants; * Assurer la prise en charge des jeunes délinquants ou en difficulté placés par les tribunaux d'enfants pour les aider à se réintégrer la société; * Assurer la mise en œuvre et l'évaluation des programmes éducatifs et culturels visant la sensibilisation de la société et des acteurs en matière de la protection et la sauvegarde de l'enfance; * Assurer la sensibilisation de la société sur la protection de l'enfance ; * Œuvrer pour la réinsertion des jeunes en difficultés dans leurs milieux familiaux par le biais des actions éducatives et professionnelles ; * L'accompagnement des décisions des magistrats auprès des tribunaux d'enfants dans le milieu ouvert, 	

(familles, liberté surveillée) ;

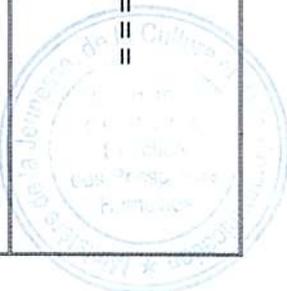
- * Développer des actions et des activités de sensibilisation de la société et des acteurs sur la protection et la sauvegarde de l'enfance;
- * Assurer le suivi et le contrôle des structures de la préparation des structure de la réinsertion, relevant du du Département de la jeunesse;
- * Vulgariser et veiller au respect et à la mise en œuvre des législations nationales et internationales relatives aux droits de l'enfant;
- * Mettre en place des structures institutionnelles dédiées à l'intégration de l'enfant;
- * Participer à l'élaboration des programmes transversaux en collaboration avec les autres acteurs intervenant dans les domaines de l'enfance;
- * Concevoir et mettre en œuvre les outils pédagogiques nécessaires à la réinsertion et qualification des enfants en situation difficiles ou en conflit avec la loi et en assurer leur généralisation ;
- * Effectuer des études et des recherches en vue de promouvoir et de contribuer à l'épanouissement de l'enfance ;
- * Développer des activités relatives à la coopération régionale et internationale dans le domaine de la protection de l'enfance (spécifiquement l'accompagnement à la réinsertion) ;
- * Elaborer des programmes de qualification et de réinsertion des mineurs et ce en coordination avec les Départements et les acteurs concernés;
- * Développer des activités éducatives, culturelles et de sensibilisation en vue d'assurer l'épanouissement, la promotion et l'intégration sociale des enfants;
- * Assurer la mise en œuvre des programmes socio-éducatifs et culturels susceptibles d'assurer l'organisation, l'encadrement, la protection et l'intégration de l'enfance;
- * Effectuer des études et des recherches en vue de promouvoir et de contribuer à la protection et l'épanouissement et la réinsertion de l'enfance en difficultés ou en conflit avec la loi ;
- * Participer au développement de la politique régionale visant la protection de l'enfance;
- * Promouvoir l'intégration familiales et sociale de l'enfance ;
- * Coordonner, contrôler et soutenir les activités des associations de l'enfance;
- * Assurer le suivi et le contrôle des établissements de l'enfance relevant du Département;
- * Etablir des programmes de qualification et de réinsertion des mineurs en coordination avec les parties concernées;
- * 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 ;
- * Développer des partenariats auprès des partenaires publics et privés visant la qualification des enfants et jeunes sur les activités pour leur réinsertion ;
- * Assurer le suivi, le contrôle des structures de la préparation et la qualification à la réinsertion familiales et socioprofessionnelle et scolaire.

Champ des relations de travail

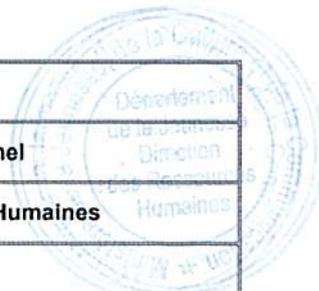
Relations avec :

- Ministère de la Justice et des Libertés
- Ministère de développement social, de la Femme, de la Famille et de la Solidarité
- Ministère de la Santé
- Ministère de l'Intérieur :
 - Les services sociaux et culturels de la collectivité- les autorités locales
 - Les services de la protection civile- INDH- DGSN
- Ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle ;
- Gendarmerie Royale ;
- Fondation Mohamed VI pour la réinsertion des détenus et des jeunes des centres de sauvegarde de l'enfance;
- OFPPT ;
- Les responsables des associations de l'enfance ;
- Les organismes de coopération internationale ;
- Les ONG nationales et internationales agissant dans le domaine
- UNICEF ;
- FNUAP ;
- La Fédération Royale de soutien aux centres de protection de l'enfance.

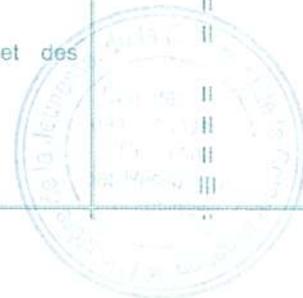
Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public ✓ Droit des libertés publiques ✓ Droit de l'enfant, ✓ Sociologie et psychologie de l'enfant et de l'adolescent ✓ Ingénierie sociale ✓ Management des projets socioculturels; ✓ Gouvernance et développement durable ✓ Management des organisations; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche ; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation ✓ Techniques de négociation ✓ Coaching; ✓ Leadership; ✓ Rédaction administrative. 	I II I II III II III III II II III III III II II III
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des programmes et plans d'action à partir des stratégies, des politiques et des orientations et des objectifs du Département; ✓ Manager une organisation; ✓ Constituer et animer des équipes ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et conduire des formations; ✓ Conduire des recherches, des investigations et des analyses ✓ Animer des réunions ; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les outils informatiques et les TIC. 	II III III III III III III III II III II
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active ; ✓ Avoir l'esprit d'équipe ; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction ; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	II II II II II II II II



Chef du Service d'appui à l'action sociale	
Code	F12E04
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Ressources Humaines
Version	2016
Mission(s)	
Planifier, coordonner et promouvoir les programmes d'action sociale au profit du personnel du Département.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La promotion de l'action sociale; ⊕ La coordination et la synergie entre les différents services opérant dans le domaine social; ⊕ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ⊕ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ⊕ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ⊕ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ⊕ La contribution active au système de veille du Département; ⊕ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ⊕ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ⊕ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assister les centres de responsabilités pour la définition d'une politique sociale; * Réaliser et exploiter un bilan social; * Concevoir et mettre en œuvre un plan de développement social; * Préparer les négociations sociales et y participer; * Suivre l'action des associations liées au secteur d'activité du Département; * Former les cadres en management social; * Assurer la coordination entre les différents intervenants dans la mise en œuvre des programmes sociaux; * Assurer le financement et le suivi du programme transversal du développement humain; * Réaliser un reporting mensuel sur l'état d'avancement des programmes sociaux; * Suivre les partenariats avec les structures étatiques dans le domaine du développement humain et social; * Veiller à la circulation de l'information et la création des conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; * Veiller à la disponibilité de la documentation de référence nécessaire; * Veiller sur l'image institutionnelle et sociale du Département. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les responsables GRH des Administrations publiques; - Les partenaires sociaux; - Les opérateurs économiques; - Les organisations socioprofessionnelles (associations, coopératives, syndicats,...); - Les ONG. 	



Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et missions institutionnelles du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit de la Fonction Publique; ✓ Droit public; ✓ GRH; ✓ Management social; ✓ Gestion statutaire du Personnel; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser une mission d'audit social; ✓ Réaliser un bilan social; ✓ Elaborer un plan de développement social; ✓ Réaliser des enquêtes sociales, des études et des recherches; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Animer des réunions; ✓ Utiliser les NTIC; 	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enthousiasme et curiosité; 	<p>II</p>



Assurer et promouvoir la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Responsabilités

La pertinence de la qualité, des études et modèles réalisés en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences;
La gestion anticipative des emplois et des compétences;
L'établissement du plan d'effectif et des compétences;
L'établissement du plan de mobilité et de dotation externe;
La définition d'un schéma directeur à moyen terme en matière de gestion des ressources humaines;
La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure;
L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions;
La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal;
La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure;
La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision;
La contribution active au système de veille du Département;
La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure;
La disponibilité de la documentation de référence nécessaire;
La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département.
Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.

Activités principales

- * Elaborer des démarches, méthodes, outils et modèles d'ingénierie des emplois et des compétences dans le secteur de la jeunesse ;
- * Elaborer des méthodes, outils et modèles pour l'évaluation et la classification des emplois;
- * Elaborer des outils de gestion et de pilotage des emplois publics (Référentiel des emplois et des compétences, parcours professionnels indicatifs, SGPEEC);
- * Renforcer les compétences dans le domaine de l'ingénierie des emplois et des compétences;
- * Participer à la veille sur les emplois et les compétences;
- * Elaborer un modèle de gestion des emplois budgétaires;
- * Etablir le plan d'effectif et des compétences;
- * Etablir le plan de mobilité et de dotation externe;
- * Définir le schéma directeur à moyen terme en matière de gestion des ressources humaines;
- * Participer à la formation des gestionnaires RH;
- * Fournir aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions;
- * Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de sa structure;
- * Contribuer à la mise en place du système de veille du Département;
- * Promouvoir l'éthique et la bonne gouvernance dans le secteur de la jeunesse ;
- * Assurer la communication et l'explication au niveau de sa structure de la stratégie, des orientations et des politiques du Département;
- * Veiller à la circulation de l'information et la création des conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal;

- * Assurer l'organisation pertinente des entités relevant de son service;
- * Veiller à la disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation et leur engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes du service;
- * Veiller à la disponibilité de la documentation de référence nécessaire;
- * Veiller sur l'image institutionnelle et sociale du Département;
- * Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les chefs des différents centres de responsabilité;
- Le conseiller en GRH;
- Les contrôleurs de gestion;
- Le responsable qualité;
- Le responsable du système d'information;
- L'Observatoire de l'emploi public du MMSP ;
- La Direction du Budget au Ministère de l'économie et des finances.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Niveau de maîtrise

Savoirs		Niveau de maîtrise
Savoirs	✓ Organisation et missions institutionnelles du Département;	I
	✓ Culture organisationnelle de l'Administration;	II
	✓ Droit de la Fonction Publique;	III
	✓ Droit public;	II
	✓ GRH;	II
	✓ Ingénierie des compétences et de la formation;	III
	✓ Gestion statutaire du Personnel;	II
	✓ Techniques de négociation;	III
	✓ Techniques de communication;	III
	✓ Techniques d'animation;	II
✓ Rédaction administrative.	II	
Savoir-faire	✓ Analyser un processus;	II
	✓ Analyser des emplois et des compétences;	II
	✓ Mettre en œuvre les techniques d'ingénierie des emplois et des compétences;	II
	✓ Concevoir des politiques de développement des compétences;	II
	✓ Concevoir et élaborer un système de référencement des situations de travail;	II
	✓ Concevoir un système de veille sur les emplois et les compétences;	II
	✓ Mettre en œuvre les techniques de communication;	II
	✓ Mettre en œuvre les techniques de négociation;	II
	✓ Animer une réunion;	II
	✓ Utiliser les TIC.	II
Savoir-être	✓ Créatif, dynamique et ouvert;	II
	✓ Avoir l'esprit d'équipe;	II
	✓ Sens développé de la relativité;	II
	✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse;	II
	✓ Etre un homme de contact et de dialogue;	II
	✓ Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective;	II
	✓ Etre attentif aux besoins des autres;	II
	✓ Faire preuve d'autonomie et d'initiative.	II

Chef du Service Ingénierie et programmes de formation	
Code	F13E02
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la Formation et du Perfectionnement des Cadres
Version	2016
Mission(s)	
Assurer la conception, la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes de formation et veiller à leur actualisation.	
Responsabilités	
<p>Il est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ L'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation; ✦ L'optimisation des moyens et des ressources disponibles mis à la disposition des activités de formation; ✦ La préservation des droits de fonctionnaires à la formation; ✦ La valorisation des ressources humaines et le développement des portefeuilles de compétences au niveau du Département ✦ La contribution au référencement des emplois et des compétences; ✦ La contribution à la mise en place du système GPEEC; ✦ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Département en plans d'action au niveau de sa structure; ✦ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ✦ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ✦ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ✦ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ✦ La contribution active au système de veille du Département; ✦ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ✦ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ✦ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ✦ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ participer à l'élaboration du plan sectoriel de formation en coordination avec le service de la formation et de la formation continue; ✦ Effectuer des recherches et des études en matière de pédagogie de formation et ce en coordination avec l'Institut Royal de Formation des Cadres ; ✦ étudier les besoins en formation et élaborer les programmes annuels en coordination avec les différents services du département; ✦ Elaborer et mettre en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences; ✦ préparer les cahiers des charges des programmes de formations arrêtés; ✦ assurer le suivi et l'évaluation des programmes de formation; ✦ Elaborer et mettre en œuvre un système d'évaluation des performances des programmes de formation; ✦ assurer la coordination et la coopération avec différents établissements et Instituts de formation; ✦ Concevoir des supports pédagogiques; ✦ Veiller à la formation des cadres pour assurer l'encadrement technique et administratif ; ✦ participer à l'élaboration du rapport annuel de la formation en coordination avec le service de la formation et de la formation continue. 	
Champ des relations de travail	
<p>Relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les DRH des Administrations publiques; - Les organismes de conseil et de formation; - Les fournisseurs de travaux et services; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Les mass media; - Les centres d'étude et de recherche. 		
Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public; ✓ Gestion publique; ✓ Gouvernance et développement durable; ✓ Management stratégique et pilotage institutionnel; ✓ Management des organisations; ✓ Ingénierie de développement des compétences et de perfectionnement ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Management public; ✓ Management des ressources humaines; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines; ✓ Sociologie et psychologie des organisations; ✓ Techniques de négociation ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation ✓ Rédaction administrative. 	I I IV II III II II III III III II III III III II III II III II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations; ✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département; ✓ Assurer une veille sur les missions et charges de la Direction; ✓ Manager une organisation; ✓ Piloter et manager un projet public; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et réaliser des formations; ✓ Animer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Département; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	II II
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	II II

Chef du Service de la formation et de la formation continue	
Code	F13E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la Formation et du Perfectionnement des Cadres
Version	2016
Mission(s)	
Assurer la formation continue et le développement des compétences en traduisant tous programmes et plans d'action retenus par le Ministère en plans de développement des compétences et veiller à leur exécution.	
Responsabilités	
<p>Il est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Le développement des compétences des ressources humaines du Département; ✦ L'élaboration d'un plan de formation directeur pour le développement des compétences; ✦ Le suivi des dossiers des fonctionnaires « étudiants » et la coordination avec les instituts de formations; ✦ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du Ministère en plans d'action au niveau de sa structure; ✦ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ✦ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal; ✦ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ✦ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ✦ La contribution active au système de veille du Département; ✦ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ✦ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ✦ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborer et mettre en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences; * Elaborer et mettre en œuvre un système d'évaluation des performances des programmes de formation continue; * Elaborer des programmes de formation continue et assurer l'encadrement des sportifs en collaboration avec les parties concernées; * Organiser le système de suivi et de reporting au niveau des structures encadrées; * Assurer la disponibilité de la documentation de référence nécessaire pour la maîtrise du processus d'intervention et de production des services encadrés; * Assurer une veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département en vue de promouvoir et renforcer l'identité institutionnelle; * Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités relatives aux missions institutionnelles du Département; * Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre du système de veille du Département. * 	
Champ des relations de travail	
<p>Relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les services du MMSP; - Les DRH des Administrations publiques; - Les organismes de conseil et de formation; - Les centres d'étude et de recherche. 	
Portefeuille de compétences	

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public; ✓ GRH; ✓ Ingénierie de formation; ✓ Ingénierie des emplois et des compétences; ✓ Management des projets sportifs; ✓ Gouvernance et développement durable; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	<p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des programmes et plans d'action; ✓ Assurer une veille sur les missions et charges du Service; ✓ Manager une organisation; ✓ Piloter et manager un projet de formation; ✓ Mettre en œuvre les techniques de l'ingénierie de formation; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et réaliser des formations; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	<p>II</p> <p>III</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>

Chef du Service du contentieux

Code	F16E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des études Juridiques
Version	2016
Mission(s)	
Assurer en coordination avec les autres services du Ministère, l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires, le conseil dans le domaine juridique.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Le conseil dans le domaine juridique; ⊕ Le suivi des dossiers du contentieux; ⊕ La gestion du portefeuille contentieux ; ⊕ L'alerte et la fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ⊕ La création de conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal en matière du contentieux ; ⊕ La disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation, responsabilisation et engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ⊕ La pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision; ⊕ La contribution active au système de veille du Département; ⊕ La vigilance apportée à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa structure; ⊕ La disponibilité de la documentation de référence nécessaire; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. ⊕ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer le suivi des dossiers du contentieux concernant le Département; * Elaborer des recueils juridiques et des référentiels de procédures et assurer leur mise en œuvre; * Instruire et documenter les dossiers contentieux et formuler les avis, conseils et conduites à adopter face à chaque cas; * Conseiller et proposer des mesures d'ordre législatif et réglementaire; * Assurer le suivi des affaires contentieuses ainsi que les réclamations et litiges liés à l'exercice des activités relevant des attributions du Département et des organismes placés sous sa tutelle; * Prendre toute mesure de sauvegarde des intérêts juridiques du Département; * Proposer les solutions de compromis quand c'est nécessaire; * Assister les entités chargées des affaires disciplinaires; * Assurer l'exploitation, la systématisation et la diffusion de la jurisprudence administrative; * Participer à la sensibilisation des managers du Département aux domaines juridiques d'initiation aux contentieux administratifs et de développement des programmes de coopération ; * Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département; 	
Champ des relations de travail	
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Services du SGG; - Ministère chargé des Relations avec le Parlement; - Services du MMSP; - Services d'études juridiques dans les ministères; - Services d'études juridiques gouvernementaux ; - Agence Judiciaire du Royaume; - Juridictions administratives. 	
Portefeuille de compétences	

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et missions institutionnelles du Département ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public; ✓ Contentieux administratif; ✓ Droit des affaires; ✓ Droit international économique; ✓ Analyse juridique; ✓ Rédaction juridique; ✓ Anglais; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> I II II II III III II II II II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etudier et analyser un texte juridique; ✓ Elaborer un projet de texte juridique; ✓ Instruire un dossier de contentieux administratif; ✓ Assurer le conseil juridique dans le domaine commercial; ✓ Encadrer et animer une équipe; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Mettre en œuvre les techniques de négociation; ✓ Mettre en œuvre les techniques de communication; ✓ Animer des réunions; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par du Département ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> II III II
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de la responsabilité; ✓ Persévérant et patient; ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et patient; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Esprit d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II

Directeur préfectoral ou provincial	
Code	F19E04
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 provinciale ou préfectorale, de la politique fixée par le Département de la Jeunesse . - Assurer la représentation du Département à l'intérieur du territoire de la province ou de la préfecture. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La mise en œuvre, à l'échelle provinciale, préfectorale et locale, de la politique fixée par le Département de la Jeunesse ; ⊕ La coordination et le contrôle de tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d'encadrement et de promotion entrant dans le cadre des activités des établissements relevant de sa Direction préfectorale ou provinciale; ⊕ La bonne gestion administrative, financière et technique des établissements relevant de sa Direction préfectorale ou provinciale; ⊕ La résolution des conflits et assurer un climat social; ⊕ L'orientation, la coordination, le suivi et le contrôle des actions des établissements (sportifs, de l'enfance, de la jeunesse, colonies de vacances) relevant de sa Direction préfectorale ou provinciale; ⊕ 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 provincial ou local en étroite collaboration avec les services centraux; ⊕ La promotion des activités de la jeunesse et du sport à l'échelle provinciale, préfectorale et locale; ⊕ Le développement des infrastructures du secteur de la jeunesse à l'échelle provinciale, préfectorale et locale; ⊕ La participation dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégie locale, provinciale et régionale visant l'épanouissement du secteur de la jeunesse ; ⊕ Faciliter les procédures des travaux dans les établissements; ⊕ Les visites de terrain des établissements sportifs et de la jeunesse ; ⊕ La recherche et le développement des partenariats; ⊕ L'encadrement de la société civile; ⊕ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département; ⊕ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assister des réunions et des rencontres avec les responsables à l'échelle provinciale (directeur des maisons de jeunes, directrices des foyers féminines); * Organiser des manifestations sportives (tournoi pour football, athlétisme, course, arts..) et culturelles (festival, théâtre, music..) à l'échelle de la province ou de région; * Visiter des établissements relevant de la province; * Evaluer des activités exécutées; ⊕ Agrandir le nombre des infrastructures relevant de la Direction préfectorale ou provinciale; * Organiser des rencontres avec les associations sportives et culturelles et les impliquer dans l'élaboration et organisation des activités culturelles; * Organiser des rencontres avec les partenaires de la Direction préfectorale ou provinciale pour subventionner et sponsoriser les activités de la jeunesse; * Assurer la mise en œuvre, à l'échelle provinciale, préfectorale et locale, de la politique fixée par le Département de la Jeunesse ; * Coordonner et contrôler tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d'encadrement et de promotion entrant dans le cadre des services extérieurs du Département, 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; * Entretien 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 ; 	

<ul style="list-style-type: none"> * Participer aux réunions des comités techniques provinciaux et préfectoraux, aux travaux des commissions provinciales de l'INDH et celles chargées de l'audit des projets de l'INDH; * 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 provincial ou local en étroite collaboration avec les services centraux; ⊕ Assurer la préparation de rapports mensuels et de rapports annuels sur l'activité de la Direction préfectorale ou provinciale; * Assure le suivi des programmes de réalisation et d'aménagement des infrastructures et des établissements relevant du Département; ⊕ Informer régulièrement le Secrétaire Général sur la marche et le fonctionnement des Direction préfectorales ou provinciales; * 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'Equipement, 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 Département.
--

Champ des relations de travail

Relations avec :

- TGR et services de contrôles locaux;
- Les associations travaillant dans le domaine de l'enfance, de la jeunesse ;
- Les autorités locales;
- Les collectivités locales;
- Les services de l'éducation nationale;
- Les ONG;
- Les citoyens usagers des services du Département;
- Les services des différents départements ministériels concernés par des aspects de la jeunesse ;
- Les associations de jeunesse, de femme ou d'enfance.

Portefeuille de compétences

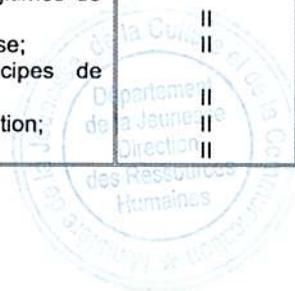
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public; ✓ Droit des libertés publiques; ✓ Management social; ✓ Animation socioculturelle; ✓ Management des projets sportifs; ✓ Gestion publique; ✓ Charte communale; ✓ Gouvernance et développement durable; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Management des ressources humaines; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> I II III II II III III III III III II II II III II II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations; ✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et 	<ul style="list-style-type: none"> II

	<ul style="list-style-type: none"> les objectifs Département; ✓ Assurer une veille sur les missions et charges de la Délégation; ✓ Manager une organisation; ✓ Piloter et manager un projet social; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et réaliser des formations; ✓ Animer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Département; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> II III
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II



Chef de service de la jeunesse et des sports à la direction régionale		
Code	F19E02	
Domaine	Management organisationnel et opérationnel	
Famille professionnelle	Pilotage & Coordination	
Verslon	2016	
Mission(s)		
- Coordonner, suivre et contrôler les programmes et activités de la jeunesse, enfance et de la femme à l'échelle régionale.		
Responsabilités		
<ul style="list-style-type: none"> ✦ L'encadrement, le développement et la mise en œuvre des programmes destinés aux jeunes, aux enfants et à la femme en coopération avec les partenaires régionaux ; ✦ La coordination des activités d'information et de communication dans les domaines de la jeunesse, de la femme et de l'enfance ; ✦ Le contrôle et le suivi, des établissements de jeunesse, de l'enfance et de la femme ; ✦ La mise en place des mécanismes d'observation et de suivi de la situation des jeunes, de l'enfance et de la femme au niveau régional et la publication des informations y relevant; ✦ La contribution à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département; ✦ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 		
Activités principales		
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Encadrer, développer et la mettre en œuvre des programmes destinés aux jeunes, aux enfants et à la femme en coopération avec les partenaires régionaux ; ✦ Coordonner les activités d'information et de communication dans les domaines de la jeunesse, de la femme et de l'enfance ; ✦ Contrôler et suivre les établissements de jeunesse, de l'enfance et de la femme ; ✦ Mise en place des mécanismes d'observation et de suivi de la situation des jeunes, de l'enfance et de la femme au niveau régional et la publication des informations y relevant; ✦ Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département; 		
Champ des relations de travail		
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes directions du Département; - Les services déconcentrés des départements ministériels concernés; - Les administrations scolaires; - Les associations féminines ; - Les associations de jeunes - Les mass media; - Les autorités locales - Les collectivités locales 		
Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Organisation administrative du Royaume; ✓ Charte communale; ✓ Management social; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines; ✓ Sociologie et psychologie des organisations; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	I II II II II II II II II II II II II II II II II

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir, formuler et mettre en œuvre des programmes dans les domaines du sport, de la jeunesse, de l'enfance et de la femme; ✓ Piloter et manager un projet social; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Animer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Département; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	<p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">III</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p style="text-align: center;">II</p>



Chef de service des affaires générales à la direction régionale	
Code	F19E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage & Coordination
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Contribution à la détermination et l'exécution des stratégies régionales dans les domaines de la jeunesse, de la femme et de l'enfance ; 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La planification des programmes d'encadrement de la jeunesse ; ⊕ La Programmation et conduite des programmes d'investissement en relation avec le secteur de la jeunesse ; ⊕ L'Elaboration et la mise en œuvre du système qualité au niveau régional ; ⊕ L'encadrement de l'élaboration du budget et de sa programmation au niveau régional ; ⊕ L'affectation des ressources financières aux délégations relevant de sa région ; ⊕ Evaluation de l'exécution du budget et des programmes au niveau de la région ; ⊕ La recherche de ressources financières complémentaires dans le cadre des partenariats ; ⊕ Le suivi et l'entretien des bâtiments et des équipements ; ⊕ La gestion prévisionnelle des ressources humaines au niveau de la région et la proposition des plans d'effectifs ; ⊕ La gestion des ressources humaines dans la limite des attributions déléguées au directeur régional ; ⊕ La promotion des activités de communication et le renforcement des relations avec les partenaires au niveau régional ; ⊕ La promotion des activités sociales au profit du personnel. ⊕ La contribution à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département; ⊕ Une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Planifier les programmes d'encadrement de la jeunesse ; ⊕ Programmer et conduire les programmes d'investissement en relation avec le secteur de la jeunesse ; ⊕ Elaborer et mettre en œuvre le système qualité au niveau régional ; ⊕ Encadrer l'élaboration du budget et de sa programmation au niveau régional ; ⊕ Affecter les ressources financières aux délégations relevant de sa région ; ⊕ Evaluer l'exécution du budget et des programmes au niveau de la région ; ⊕ Rechercher des ressources financières complémentaires dans le cadre des partenariats ; ⊕ Assurer le suivi et l'entretien des bâtiments et des équipements ; ⊕ Assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines au niveau de la région et proposer des plans d'effectifs ; ⊕ Assurer la gestion des ressources humaines dans la limite des attributions déléguées au directeur régional ; ⊕ Veiller à la promotion des activités de communication et au renforcement des relations avec les partenaires au niveau régional ; ⊕ Veiller à la promotion des activités sociales au profit du personnel. ⊕ Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département. 	
Champ des relations de travail	
<p>Relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes directions du Département; - Les services déconcentrés des départements ministériels concernés; - Les administrations scolaires; - Les associations féminines ; - Les associations de jeunes - Les mass media; - Les autorités locales - Les collectivités locales. 	

Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Département; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Organisation administrative du Royaume; ✓ Charte communale; ✓ Management social; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines; ✓ Sociologie et psychologie des organisations; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative ✓ Gestion des ressources humaines ✓ Gestion des ressources financières 	<p>I</p> <p>II</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les techniques de GRH ✓ Piloter et manager un projet social; ✓ Elaborer un budget ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Animer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Département; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC. 	<p>II</p> <p>III</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>