

### 1. Identification du poste

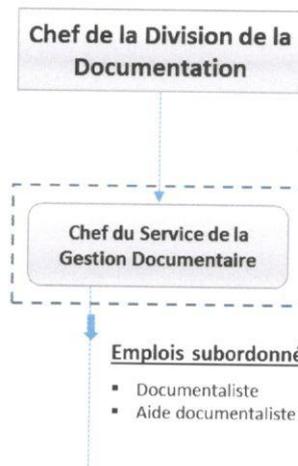
**Intitulé du poste** *CHEF DE SERVICE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE*

**Rattachement hiérarchique** *CHEF DE DIVISION DE LA DOCUMENTATION*

**Métier** *GESTION DE LA DOCUMENTATION*

**Famille professionnelle** *GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION*

**Position du poste dans l'organigramme**



**Collatéraux fonctionnels**

- Chef du Service de la Production et de la Diffusion
- Chef de l'Unité de la Photothèque
- Chef de l'Unité de la Bibliothèque

**Emplois subordonnés**

- Documentaliste
- Aide documentaliste

### 2. Mission(s)

- Constituer, organiser, développer et gérer un fonds documentaire en vue d'en assurer la diffusion au niveau interne

### 3. Activités principales

**Gestion et développement du fonds documentaire**

- Sélectionner quotidiennement les articles de presse en fonction des thématiques identifiées
- Mettre à jour la liste des thématiques d'articles de presse
- Contrôler le traitement documentaire des articles de presse (analyse et indexation)
- Superviser la confection de la revue de presse et des dossiers thématiques via le système GED
- Superviser le projet de numérisation des articles de presse
- Assurer la disponibilité de l'information au niveau du réseau intranet et extranet
- Coordonner l'élaboration de la revue de presse annuelle

**Management et pilotage de l'entité**

- Participer à la conduite des projets transversaux du Ministère
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du budget de la Division
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de l'entité pour assurer une meilleure qualité des prestations et la performance de l'entité
- Alimenter le reporting des activités de l'entité, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie
- Assurer l'encadrement et l'assistance des collaborateurs de l'entité et participer au développement de leurs compétences

| 4. Relations fonctionnelles                            |   |  |
|--|---|--|
| Internes   |   | Externes   |
| - Entités internes du Ministère                        |   | - Pas de relations en externe                    |
| 5. Compétences requises                                |   |  |
| Type   | Contenu   | Niveau *   |
| Savoir   | Techniques et dispositifs de recherche documentaire   | 2  |
|  | Techniques de recueil et de traitement de l'information   | 2  |
|  | Techniques et outils de diffusion de l'information  | 2  |
|  | Contexte politique, économique et social, national et international   | 2  |
|  | Procédures de réception, tri et diffusion des documents   | 2  |
| Savoir - faire   | Capacité d'analyse et de synthèse   | 1  |
|  | Constitution d'une revue de presse  | 1  |
|  | Capacité d'organisation et de gestion des priorités   | 2  |
|  | Bureautique   | 2  |
|  | Logiciels et applicatifs métiers  | 2  |
|  | Animation et encadrement des équipes  | 2  |
| Savoir - être  | Curiosité intellectuelle  | 1  |
|  | Rigueur   | 1  |
|  | Disponibilité   | 1  |
|  | Autonomie et latitude d'action  | 1  |
| * <b>Légende</b> : 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                         |  |
| <b>Visa et date</b><br><b>Responsable Hiérarchique</b> |   | <b>Visa et date</b><br><b>Titulaire du poste</b> |

### 1. Identification du poste

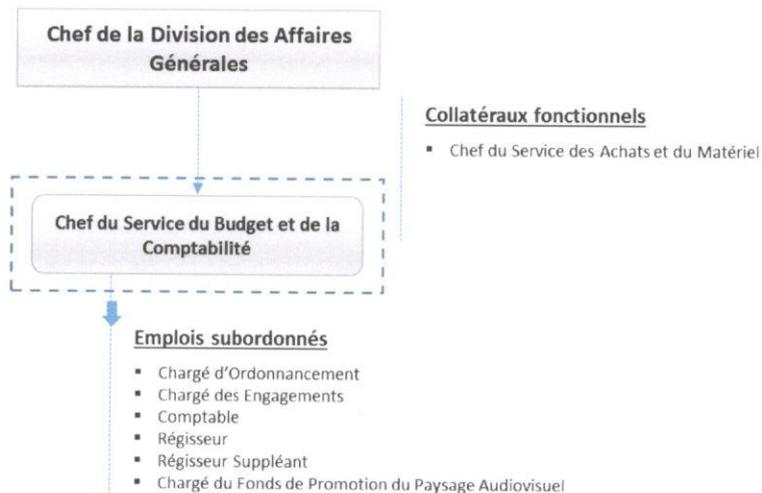
**Intitulé du poste** *CHEF DE SERVICE DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ*

**Rattachement hiérarchique** *CHEF DE DIVISION DES AFFAIRES GÉNÉRALES*

**Métier** *FINANCE ET COMPTABILITÉ*

**Famille professionnelle** *GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE*

**Position du poste dans l'organigramme**



### 2. Mission(s)

- Assurer l'établissement et la mise en œuvre de la procédure budgétaire annuelle du Ministère et suivre l'exécution du budget dans le respect de la politique budgétaire du Ministère
- Assurer la tenue de la comptabilité générale du Ministère conformément à la réglementation comptable en vigueur et veiller à la fiabilité des comptes comptables et budgétaire
- Assurer la production, dans les délais, des rapports techniques, comptables et règlementaires

### 3. Activités principales

- Participer dans la définition des normes et des procédures en matière d'élaboration et d'exécution budgétaire, dans le respect de la réglementation en vigueur et veiller à leur bonne application
- Recueillir et consolider les prévisions budgétaires de toutes les structures du Ministère et établir le projet de budget ainsi que la note de justification des besoins du budget
- Participer dans la préparation des éléments d'arbitrage en matière de répartition du budget sur la base des orientations stratégiques du Ministère
- Participer, en collaboration de la hiérarchie, au processus de validation du budget vis-à-vis des différents acteurs
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire (consommation des crédits, ...) et suivre l'ordonnancement et les engagements des dépenses du Ministère
- Suivre la gestion financière et comptable du fonds dédiés à la promotion du paysage audiovisuel et en établir la situation périodique
- Assurer la production des données comptables et s'assurer de leur fiabilité et exhaustivité
- Elaborer les rapports techniques et comptables dans le respect de la réglementation et des délais en vigueur et les soumettre à la hiérarchie pour validation

- Emettre un avis sur l'appréciation financière relative aux subventions et contrats programmes
- Participer à la conduite des opérations d'inventaire annuel du patrimoine mobilier et immobilier du Ministère
- Mettre en place les recommandations des rapports d'audit et veiller au respect des normes et règles comptables

#### Management et pilotage

- Participer à la conduite des projets transversaux du Ministère
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du budget de la Division
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de l'entité pour assurer une meilleure qualité des prestations et la performance de l'entité
- Alimenter le reporting des activités de l'entité, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie
- Assurer l'encadrement et l'assistance des collaborateurs de l'entité et participer au développement de leurs compétences

#### 4. Relations fonctionnelles

| Internes                          | Externes  |
|-----------------------------------|---|
| - Toutes les entités du ministère | - Départements Ministériels<br>- Trésorerie Ministérielle<br>- Instances de contrôle externe<br>- Organismes sous tutelle |

#### 5. Compétences requises

| Type                  | Contenu  | Niveau * |
|-----------------------|--|----------|
| Savoir                | Normes et procédures comptables                                | 1        |
|                       | Comptabilité publique  | 2        |
|                       | Fiscalité marocaine (lois de finance, ...)                     | 2        |
|                       | Législation et réglementation des marchés publics              | 2        |
|                       | Procédures budgétaires   | 2        |
|                       | Règlementation relative au contrôle des engagements de dépense | 2        |
| Savoir - faire        | Elaboration et analyse des états et situations comptables      | 1        |
|                       | Rédaction d'écrits professionnels                              | 1        |
|                       | Analyse de tableaux de bord et indicateurs de performance      | 2        |
|                       | Analyse et suivi budgétaire                                    | 2        |
|                       | Gestion et suivi de la trésorerie                              | 2        |
|                       | Logiciels et applicatifs métiers                               | 2        |
|                       | Planification budgétaire                                       | 2        |
|                       | Animation et encadrement des équipes                           | 2        |
|                       | Capacité de négociation  | 2        |
|                       | Gestion des interfaces et des sollicitations                   | 2        |
|                       | Passation et liquidation des marchés                           | 3        |
| Management de projets | 3  |          |
| Savoir - être         | Esprit d'équipe  | 1        |
|                       | Orientation résultat   | 1        |
|                       | Sens de l'anticipation   | 1        |

\* **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                         |

|  |  |            |           |
|--|--|------------|-----------|
|   | <b>DIRECTION DES ETUDES ET DE DEVELOPPEMENT DES MEDIA</b>  | Code fiche | DEDM-09   |
|  |  | Version    | Mars 2016 |
| <b>1. Identification du poste</b>  |  |            |           |
| Intitulé du poste  | <b>CHEF DE SERVICE DES ÉTUDES JURIDIQUES ET DE LA RÉGLEMENTATION</b>   |            |           |
| Rattachement hiérarchique  | <b>CHEF DE DIVISION DES ÉTUDES ET AFFAIRES JURIDIQUES</b>  |            |           |
| Métier   | <b>ÉTUDES ET AFFAIRES JURIDIQUES</b>   |            |           |
| Famille professionnelle  | <b>JURIDIQUE ET RÉGLEMENTATION</b>   |            |           |
| Position du poste dans l'organigramme  |  <p><b>Collatéraux fonctionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chef du Service des Etudes Générales et de la Planification</li> </ul> <p><b>Emplois subordonnés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chargé d'Etudes Juridiques</li> </ul> |            |           |
| <b>2. Mission(s)</b>   |  |            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilote la production de l'arsenal juridique permettant de concrétiser le projet gouvernemental pour le secteur, de gérer les risques juridiques et judiciaires et de veiller à la conformité légale et réglementaire des actions des différents services du ministère</li> </ul>  |  |            |           |
| <b>3. Activités principales</b>  |  |            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la disponibilité et mise à jour du recueil des lois organisant le secteur</li> <li>- Superviser toutes étapes de préparation, production/mise à jour de loi permettant la mise en œuvre du projet gouvernemental pour le secteur (Presse écrite, Cinéma, Audiovisuel, Formation, etc.....) de la communication au Maroc, jusqu'à leur promulgation</li> <li>- Leader et s'assurer de la collaboration des professionnels et les services techniques du ministère dans la conception de ces nouvelles lois</li> <li>- Supervise l'étude et l'analyse des dossiers de litiges impliquant le ministère</li> <li>- Recommander, faire valider et suit la mise en œuvre de l'action à engager en assurant la meilleure défense possible des intérêts du ministère</li> <li>- Superviser la réponse aux sollicitations internes d'assistance et de conseil juridique émanant des autres services du ministère</li> <li>- Superviser l'étude, la rédaction et la validation des sollicitations arbitrales émanant du secteur (Institutions ou personnes) dans le cadre de la politique gouvernementale de droit de réponse pour le citoyen</li> <li>- Superviser la prise en charge de toute affaire impliquant l'activité du ministère et revêtant un caractère juridique. (Transversalité de l'action de la division) (Ex : Coopération (ittifakiates charaka), etc....)</li> <li>- Produire ou faire produire, au besoin, les termes de référence relatifs aux projets de consultation impliquant des projets de la direction ou de la division en général ou du service en particulier</li> </ul> |  |            |           |

- Superviser la production de divers avis et études pour le compte de départements ministériels souhaitant la contribution du ministère de la communication

#### Management et pilotage de l'entité

- Participer à la conduite des projets transversaux du Ministère
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du budget de la Division
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de l'entité pour assurer une meilleure qualité des prestations et la performance de l'entité
- Alimenter le reporting des activités de l'entité, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie
- Assurer la continuité des activités opérationnelles du service en cas d'absence ou de sous-effectif tout en alertant la hiérarchie officiellement en argumentant du manque constaté en compétences ou du sous dimensionnement des effectifs.

#### 4. Relations fonctionnelles

| Internes                         | Externes  |
|----------------------------------|---|
| - Tous les services du ministère | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les professionnels du secteur</li> <li>- Les institutions judiciaires du royaume. (Tribunaux, etc....)</li> <li>- Les citoyens demandant l'arbitrage du ministère</li> <li>- Les fournisseurs de services</li> <li>- Les demandeurs internationaux de coopération avec le ministère</li> </ul> |

#### 5. Compétences requises

| Type           | Contenu  | Niveau * |
|----------------|--|----------|
| Savoir         | Droit public   | 1        |
|                | Droit privé  | 2        |
|                | Droit des obligations et des contrats                                | 1        |
|                | Législation des technologies de l'information et de la communication | 1        |
|                | Organisation judiciaire du Royaume                                   | 2        |
|                | Procédures du contentieux  | 1        |
| Savoir - faire | Analyse et interprétation des textes juridiques                      | 1        |
|                | Principes statistiques de traitement de l'information.               | 2        |
|                | Contexte politique, économique et social, national et international  | 1        |
|                | Constitution et organisation d'une documentation juridique           | 1        |
|                | Ingénierie juridique (conseil et expertise juridique, ...)           | 1        |
|                | Rédaction et analyse juridique                                       | 1        |
|                | Veille juridique et réglementaire                                    | 1        |
|                | Elaboration d'une stratégie de défense des intérêts du Ministère     | 1        |
| Savoir - être  | Discrétion / confidentialité   | 1        |
|                | Leadership   | 1        |
|                | Réactivité   | 1        |
|                | Rigueur  | 1        |
|                | Aisance de communication   | 1        |

\* **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                         |

|  |  |            |           |
|--|--|------------|-----------|
|   | <b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES</b>  | Code fiche | DRHF-06   |
|  |  | Version    | Mars 2016 |
| <b>1. Identification du poste</b>  |  |            |           |
| Intitulé du poste  | <b>CHEF DE SERVICE DE LA FORMATION ET DE LA PROMOTION DE L'APPROCHE GENRE</b>  |            |           |
| Rattachement hiérarchique  | <b>CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES</b>  |            |           |
| Métier   | <b>DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>   |            |           |
| Famille professionnelle  | <b>MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>  |            |           |
| Position du poste dans l'organigramme  |  <p><b>Collatéraux fonctionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chef du Service de la Gestion des Affaires Générales du Personnel</li> <li>▪ Chef du Service de la Promotion de l'Action Sociale</li> </ul> <p><b>Emplois subordonnés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chargé de Formation</li> </ul> |            |           |
| <b>2. Mission(s)</b>   |  |            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le développement des compétences du personnel du Ministère par la conception et la mise en œuvre d'un plan de formation répondant aux exigences métier du Ministère et aux attentes du personnel</li> <li>- Promouvoir l'approche genre au sein du Ministère et favoriser l'égalité et l'équité aux hommes et aux femmes en vue d'améliorer le confort du personnel</li> <li>- Assurer la gestion et le suivi des stagiaires au sein du Ministère en collaboration avec les structures d'accueil</li> </ul>   |  |            |           |
| <b>3. Activités principales</b>  |  |            |           |
| <b>Développement des compétences et gestion des stages</b>   |  |            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer, en collaboration avec la hiérarchie, à la déclinaison des orientations stratégiques du Ministère en axes de développement des compétences des ressources humaines</li> <li>- Identifier, consolider et hiérarchiser les besoins en compétences et veiller à leur alignement avec les axes de développement définis</li> <li>- Proposer et concevoir le plan de formation pluriannuel et assurer sa budgétisation (formations internes et externes)</li> <li>- Etablir la planification annuelle des actions de formation du niveau central et assurer la coordination avec les directions régionales</li> <li>- Elaborer, en collaboration avec les structures du Ministère, les cahiers de charges d'acquisition de la formation et veiller à leur validation pour garantir l'impact des actions de formation</li> <li>- Participer, le cas échéant, à la qualification des offres techniques soumises par les prestataires de formation</li> <li>- Assurer l'organisation et la mise en œuvre des actions de formation en respectant les budgets et les délais</li> </ul> |  |            |           |

- Assurer la gestion de la relation avec les organismes et institutions de formation (cadrage des programmes de formation, choix des prestataires, ...)
- Assurer la collecte, la consolidation, l'analyse et l'exploitation des évaluations des actions de formation
- Assurer l'évaluation de l'efficacité et de l'impact des actions de formation sur le développement des compétences des ressources humaines du Ministère et établir le bilan de l'action de formation
- Assurer la gestion et le suivi des stagiaires (étude des dossiers, sélection, affectation, délivrance des attestations de stages) en collaboration avec les structures d'accueil

#### Promotion de l'approche genre

- Participer dans l'élaboration de la stratégie d'institutionnalisation de l'égalité et l'équité (homme/femme) et veiller à la déclinaison du plan d'action au niveau du Ministère
- Veiller au renforcement de l'infrastructure sociale permettant d'améliorer le confort du personnel
- Participer aux travaux des commissions externes en relation avec l'approche genre
- Assurer l'application des mesures permettant de promouvoir l'égalité au niveau de l'ensemble des activités en relation avec le personnel du Ministère

#### Management et pilotage de l'entité

- Participer à la conduite des projets transversaux du Ministère
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du budget de la Division
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de l'entité pour assurer une meilleure qualité des prestations et la performance de l'entité
- Alimenter le reporting des activités de l'entité, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie
- Assurer l'encadrement et l'assistance des collaborateurs de l'entité et participer au développement de leurs compétences

#### 4. Relations fonctionnelles

| Internes                             | Externes   |
|--------------------------------------|--|
| - Toutes les structures du Ministère | - Prestataires de formation<br>- Universités et grandes écoles<br>- Commissions externes en relation avec l'approche genre<br>- Stagiaires |

#### 5. Compétences requises

| Type           | Contenu   | Niveau * |
|----------------|---|----------|
| Savoir         | Environnement social du Ministère                     | 2        |
|                | Techniques et outils d'évaluation d'une formation     | 2        |
| Savoir - faire | Organisation, suivi et évaluation de la formation     | 1        |
|                | Capacité d'analyse et de synthèse                     | 1        |
|                | Force de proposition                                  | 1        |
|                | Ingénierie de la formation                            | 2        |
|                | Animation de réunion                                  | 2        |
|                | Bilan et tableaux de bord RH                          | 2        |
|                | Elaboration de cahiers des charges                    | 2        |
|                | Plan de développement des compétences                 | 2        |
|                | Formalisation de procédures et règles de gestion      | 2        |
|                | Gestion des interfaces et des sollicitations          | 2        |
|                | Elaboration et déploiement d'une politique RH         | 3        |
|                | Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences | 3        |
|                | Animation et encadrement des équipes                  | 3        |
|                | Management de projets                                 | 3        |
| Savoir - être  | Ecoute active   | 1        |
|                | Esprit d'initiative                                   | 1        |