|  |
| --- |
| **Chef de service de contrôle de gestion** |
| **Mission(s)** |
| * []Assurer la fourniture aux décideurs d’informations synthétisées sur les résultats de la gestion pour leur permettre de maîtriser leur responsabilité.
 |
| **Responsabilités** |
| * La pertinence et de la qualité des contrôles, des indicateurs et autres outils mis en place et de l'information synthétisée mise à la disposition des décideurs;
* La veille sur les objectifs et les résultats;
* Le respect de l’obligation de confidence des informations dont il peut avoir connaissance dans le cadre de sa fonction.
 |
| **Activités principales** |
| * Assurer la mise en place du modèle de contrôle de gestion spécifique au Ministère de la jeunesse et des sports
* Clarifier le cadre stratégique dans lequel doit s’inscrire l’action des gestionnaires;
* Clarifier le cycle de prise de décision et de suivi pour assurer la cohérence des critères de décisions;
* Veiller à l’organisation du système d’information de gestion;
* Veiller à l’organisation du cycle de planification;
* Assurer l’élaboration des outils nécessaires au suivi des résultats (tableaux de bord, indicateurs de performance);
* Veiller à la collecte, au traitement et à l’analyse des informations nécessaires pour l’appréciation et les au contrôle de
* Assurer l’élaboration des reportings (tableaux de bord, états d’avancement, rapports de synthèse, rapport annuel d’activité);
* Veiller à la proposition des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.
 |
| **Champ des relations de travail** |
| Relations avec :* Les responsables opérationnels;
* Le responsable du système d’information;
* L’auditeur-conseil;
* Le conseiller en politique publique;
* Les auditeurs internes;
* Le responsable qualité;
* Les différents conseillers du département.
 |
| **Portefeuille de compétences** |
| **Types de savoirs à maîtriser** | **Niveau de maîtrise** |
| **Savoirs** | * Missions et organisation du Ministère;
* Culture organisationnelle de l’Administration publique;
* Contrôle de gestion;
* Système d’information;
* Comptabilité financière;
* Gestion budgétaire;
* Analyse des coûts;
* Planification;
* Programmation budgétaire;
* Analyse comparative;
* Informatique de gestion;
* Rédaction administrative.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-faire** | * Mettre en œuvre les techniques de planification;
* Elaborer et mettre en œuvre des outils de programmation et de prévision;
* Apprécier la pertinence d’un système d’information;
* Elaborer et mettre en œuvre des méthodes d’analyse des coûts;
* Mettre en œuvre les méthodes de l’analyse comparative;
* Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord;
* Utiliser les techniques de communication;
* Utiliser les techniques de négociation;
* Animer des réunions;
* Utiliser les TIC.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-être** | * Enthousiaste et convivial;
* Créatif, dynamique et ouvert;
* Organisé et méthodique;
* En constante écoute active;
* Avoir l’esprit d'équipe;
* Sens développé de la relativité;
* Grande capacité d’observation, d’analyse et de synthèse;
* Etre un homme de contact et de dialogue;
* Rigoureux, objectif et discret;
* Avoir le sens de la perspective;
* Observer le respect des principes éthiques;
* Agir avec empathie et humilité;
* Etre attentif aux besoins des autres;
* Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |

|  |
| --- |
| Directeur régional |
| **Code** | **F19E01** |
| **Domaine** | **Direction & Encadrement** |
| **Famille professionnelle** | **Pilotage & Coordination** |
| **Version** | **2016** |
| **Mission(s)** |
| * Veiller sur la mise en œuvre, à l’échelle régionale, des politiques et stratégies du Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication
* Coordonner les interventions des Directeurs provinciaux, préfectoraux et provinciaux relevant de sa région et assurer leur représentation au niveau de la région et du Ministère.
* Assurer la représentation du Ministère au niveau de la région.
 |
| **Responsabilités** |
| * La mise en œuvre, à l’échelle régionale, des programmes définis par le Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication;
* La coordination et le contrôle de tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d’encadrement et de promotion entrant dans le cadre des services extérieurs du Ministère, en respect également des pouvoirs conférés au gouverneur de Sa Majesté le Roi par la réglementation en vigueur;
* L’orientation, la coordination, le suivi et le contrôle des actions des services et établissements placés sous son autorité.
* L’encadrement de la recherche scientifique en coordination avec les parties concernées.
* L’établissement de toute convention ou accord relatifs aux travaux, études et enquêtes entreprises par les délégations avec d’autres organismes et intervenants à l’échelon régional en étroite collaboration avec les services centraux;
* La veille sur l’image institutionnelle et sociale du Ministère;
* Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.
 |
| **Activités principales** |
| * Assurer la mise en œuvre, à l’échelle régionale, de la politique fixée par le Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication;
* Assurer la représentation du Ministère à l’intérieur du territoire de la province ou de la préfecture;
* Coordonner et contrôler tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d’encadrement et de promotion entrant dans le cadre des services extérieurs du Ministère, en respect également des pouvoirs conférés au gouverneur de Sa Majesté le Roi par la réglementation en vigueur;
* Orienter, coordonner, assurer le suivi et le contrôle des actions des services et établissements placés sous son autorité;
* Entretenir et animer, en coordination avec les représentants des autorités et des administrations provinciales et préfectorales et les représentants de la population, les relations avec les différents intervenants et opérateurs dans le secteur de la Jeunesse;
* Assurer la représentation du Ministère aux réunions des comités techniques régionaux.
* Assurer la gestion du personnel, du budget et du matériel mis à leur disposition conformément aux programmes d’action établis avec les services centraux;
* Assurer l’établissement de toute convention ou accord relatifs aux travaux, études et enquêtes entreprises par les délégations avec d’autres organismes et intervenants à l’échelon régional en étroite collaboration avec les services centraux;
* Assurer la préparation de rapports mensuels et de rapports annuels sur l’activité de la délégation;
* Assure le suivi des programmes de réalisation et d’aménagement des infrastructures et des établissements relevant du Ministère;
* Informer régulièrement le Secrétaire Général sur la marche et le fonctionnement des délégations;
* Gérer l’ensemble du personnel, le patrimoine immeuble, les équipements technique, les services et les établissements qui relèvent de leur délégation et veiller à leur bonne affectation, en relation avec la Direction des Ressources Humaines;
* Adresser au Secrétariat Général et à la Direction du Budget et de l’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 Ministère.
 |
| **Champ des relations de travail** |
| Relations avec :* Les différentes directions du Ministère;
* Les différents départements ministériels concernés;
* Les organisations professionnelles;
* Les organisations de manifestations sportives;
* Les administrations scolaires;
* Les organisations internationales spécialisées;
* Les institutions gouvernementales étrangères;
* Les mass media;
* Les centres d’étude et de recherche.
 |
| **Portefeuille de compétences** |
| **Types de savoirs à maîtriser** | **Niveau de maîtrise** |
| **Savoirs** | * Missions institutionnelles et organisation du Ministère;
* Culture organisationnelle de l’Administration;
* Droit public;
* Organisation administrative du Royaume;
* Charte communale;
* Management social;
* Gestion publique;
* Gouvernance et développement durable;
* Management stratégique et pilotage institutionnel;
* Management des organisations;
* Leadership;
* Coaching;
* 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.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-faire** | * Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations;
* Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Ministère;
* Assurer une veille sur les missions et charges de la Direction régionale;
* 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 Ministère;
* Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
* Utiliser les TIC.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-être** | * 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;
 |  |
| Directeur préfectoral ou provincial |
| **Code** | **F19E04** |
| **Domaine** | **Direction & Encadrement** |
| **Famille professionnelle** | **Pilotage & Coordination** |
| **Version** | **2016** |
| **Mission(s)** |
| * Veiller sur la mise en œuvre, à l’échelle provinciale ou préfectorale, de la politique fixée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.
* Assurer la représentation du Ministère à l’intérieur du territoire de la province ou de la préfecture.
 |
| **Responsabilités** |
| * La mise en œuvre, à l’échelle provinciale, préfectorale et locale, de la politique fixée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports;
* 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 et des sports 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 et des sports;
* Faciliter les procédures des travaux dans les établissements;
* Les visites de terrain des établissements sportifs et de la jeunesse et des projets;
* La recherche et le développement des partenariats;
* L’encadrement de la société civile;
* La veille sur l’image institutionnelle et sociale du Ministère;
* Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.
 |
| **Activités principales** |
| * Assister des réunions et des rencontres avec les responsables à l’échelle provinciale (directeur des maisons de jeunes, directrices des foyers féminines, animateur sportifs);
* 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 sportives et culturelles;
* Organiser des rencontres avec les partenaires de la Direction préfectorale ou provinciale pour subventionner et sponsoriser les activités sportives et de jeunesse;
* Assurer la mise en œuvre, à l’échelle provinciale, préfectorale et locale, de la politique fixée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports;
* Coordonner et contrôler tous les travaux, études, enquêtes et toute mission d’encadrement et de promotion entrant dans le cadre des services extérieurs du Ministère, en respect également des pouvoirs conférés au gouverneur de Sa Majesté le Roi par la réglementation en vigueur;
* Orienter, coordonner, assurer le suivi et le contrôle des actions des services et établissements placés sous son autorité;
* Entretenir et animer, en coordination avec les représentants des autorités et des administrations provinciales et préfectorales et les représentants de la population, les relations avec les différents intervenants et opérateurs dans le secteur de la Jeunesse et des Sports;
* 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 Ministère;
* 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 et des Sports : autorités et administrations publiques, élus, mouvement associatif, …
* Organiser les situations de travail et l’affectation des ressources au niveau du service géré;
* Mettre en œuvre les plans d’action relevant de la compétence du service;
* Encadrer les équipes et les personnes dans la réalisation de leurs activités;
* Contrôler les interventions relevant de la responsabilité du service et prendre toute mesure nécessaire pour atteindre les objectifs et les résultats dans les délais requis;
* Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilités compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire;
* Contribuer à la veille sur l’image institutionnelle et sociale du Ministère.
 |
| **Champ des relations de travail** |
| Relations avec :* TGR et services de contrôles locaux;
* Les associations travaillant dans le domaine de l’enfance, de la jeunesse et du sport;
* Les autorités locales;
* Les collectivités locales;
* Les services de l’éducation nationale;
* Les ONG;
* Les citoyens usagers des services du Ministère;
* Les services des différents départements ministériels concernés par des aspects de la jeunesse et du sport;
* Les fédérations, ligues et Clubs sportifs;
* Les associations de jeunesse, de femme ou d’enfance.
 |
| **Portefeuille de compétences** |
| **Types de savoirs à maîtriser** | **Niveau de maîtrise** |
| **Savoirs** | * Missions institutionnelles et organisation du Ministère;
* 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.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-faire** | * Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations;
* Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Ministère;
* 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 Ministère;
* Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
* Utiliser les TIC.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-être** | * 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.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIII |

|  |
| --- |
| **Chef de service des affaires générales à la direction régionale** |
| **Mission(s)** |
| * Contribution à la détermination et l’exécution des stratégies régionales dans les domaines de la jeunesse, du sport, de la femme  et de l’enfance ;
 |
| **Responsabilités** |
| * 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 Programmation et conduite des programmes d’investissement en relation avec le secteur de la jeunesse et du sport ;
* 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 Ministère;
* Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.
 |
| **Activités principales** |
| * 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 ;
* Programmer et conduire les programmes d’investissement en relation avec le secteur de la jeunesse et du port ;
* 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 Ministère.
 |
| **Champ des relations de travail** |
| Relations avec :* Les différentes directions du Ministère;
* Les services déconcentrés des départements ministériels concernés;
* Les associations sportives;
* 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** | * Missions institutionnelles et organisation du Ministère;
* 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
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-faire** | * 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 Ministère;
* Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
* Utiliser les TIC.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-être** | * 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.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Exigences pour le poste** |
| **Diplôme** | Bac+5 : ingénieur ou Master  |
| **Formation spécifique** | Au moins l’une des disciplines suivantes :* Finances publiques;
* Marchés publics.
* Sciences économiques;
* Droit public;
* Management public
 |
| **Expérience professionnelle** | Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l’une des fonctions suivantes:* Gestionnaire du budget;
* Gestionnaire des marchés et des approvisionnements.

Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l’administration publique. |

|  |
| --- |
| Chef de service de la jeunesse et des sports à la direction régionale |
| **Code** | F19E02 |
| **Domaine**  | **Management organisationnel et opérationnel** |
| **Famille professionnelle** | **Pilotage & Coordination**  |
| **Version** | **2016** |
| **Mission(s)** |
| * Coordonner, suivre et contrôler les programmes et activités de sport, jeunesse, enfance et de la femme à l’échelle régionale.
 |
| **Responsabilités** |
| * 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, du sport, 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 généralisation, l’encadrement, le développement et la mise en œuvre des programmes sportifs en coopération avec les associations sportives, les instances élies et les services déconcentrés des départements ministériels ;
* Le Contrôle et suivi des établissements et des espaces sportifs au niveau régional ;
* La contribution au renforcement de la lutte contre les actes de violence durant les rencontres et manifestations sportives ou à leurs occasions.
* La contribution à la veille sur l’image institutionnelle et sociale du Ministère;
* Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.
 |
| **Activités principales** |
| * 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, du sport, 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 généralisation, l’encadrement, le développement et la mise en œuvre des programmes sportifs en coopération avec les associations sportives, les instances élies et les services déconcentrés des départements ministériels ;
* Contrôler et suivre les établissements et les espaces sportifs au niveau régional ;
* Contribuer au renforcement de la lutte contre les actes de violence durant les rencontres et manifestations sportives ou à leurs occasions.
* Contribuer à la veille sur l’image institutionnelle et sociale du Ministère;
 |
| **Champ des relations de travail** |
| Relations avec :* Les différentes directions du Ministère;
* Les services déconcentrés des départements ministériels concernés;
* Les associations sportives;
* 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** | * Missions institutionnelles et organisation du Ministère;
* 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.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-faire** | * 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 Ministère;
* Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
* Utiliser les TIC.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Savoir-être** | * 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.
 | IIIIIIIIIIIIIIIIII |
| **Environnement et conditions spécifiques de travail**  |
| L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:* Une grande concentration mentale;
* Une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées;
* Une grande maîtrise de soi et de retenue;
* Une grande aptitude à la recherche;
* Une veille continue sur les événements et les acteurs institutionnels et privés;
* Un risque constant de stress.
 |