

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 confiance 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;	II
	- Culture organisationnelle de l'Administration publique;	III
	- Contrôle de gestion;	III
	- Système d'information;	III
	- Comptabilité financière;	III
	- Gestion budgétaire;	II
	- Analyse des coûts;	III
	- Planification;	II
	- Programmation budgétaire;	III
	- Analyse comparative;	II
	- Informatique de gestion;	III
	- Rédaction administrative.	III
		III
Savoir-faire	- Mettre en œuvre les techniques de planification;	II
	- Elaborer et mettre en œuvre des outils de programmation et de prévision;	II
	- Apprécier la pertinence d'un système d'information;	III
	- Elaborer et mettre en œuvre des méthodes d'analyse des coûts;	II
	- Mettre en œuvre les méthodes de l'analyse comparative;	III
	- Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord;	II
	- Utiliser les techniques de communication;	II
	- Utiliser les techniques de négociation;	II
	- Animer des réunions;	II
	- Utiliser les TIC.	II
		II

Savoir-être	– Enthousiaste et convivial;	II
	– Créatif, dynamique et ouvert;	II
	– Organisé et méthodique;	II
	– En constante écoute active;	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
	– Rigoureux, objectif et discret;	II
	– Avoir le sens de la perspective;	II
	– Observer le respect des principes éthiques;	II
	– Agir avec empathie et humilité;	II
	– Etre attentif aux besoins des autres;	II
	– Faire preuve d'autonomie et d'initiative.	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)	
- 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 Ministère, 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 Ministère.	
Responsabilités	
⊕ 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 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 Ministère; ⊕ 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 Ministère. ⊕ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.	
Activités principales	
* 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; * 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 jeunesse;
- * Assurer le suivi et le contrôle des établissements de la jeunesse relevant du Ministère;
- * 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 Ministère.

Champ des relations de travail

Relations avec :

- 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	✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; ✓ 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	I II III III II II II III III III III III III III III III II II II II
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 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; ✓ Utiliser les TIC.	II II II II II II II II II II II II II II III
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	II II II II

	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 du budget et planification	
Code	F14E02
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Ressources Financières
Version	2016
Mission(s)	
Assurer la gestion des ressources budgétaires du Ministère et la tenue des écritures comptables.	
Responsabilités	
✦ La gestion optimale des ressources budgétaires du Ministère; ✦ La finalisation de la préparation des lois de finances et le suivi d'exécution du budget; ✦ La participation aux négociations budgétaires; ✦ La programmation de l'exécution du budget et son suivi/ évaluation; ✦ La gestion des recettes et dépenses par voie de Régie; ✦ L'organisation et la mise en œuvre de la comptabilité du Ministère; ✦ La mise en œuvre d'une veille budgétaire; ✦ La participation à la conception et au développement des applications informatiques de la gestion Budgétaire; ✦ L'étude et la formulation des avis sur les textes relatifs à la gestion comptable dans l'administration publique; ✦ 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 Ministère; ✦ 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 Ministère. ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.	
Activités principales	
✦ Gérer les ressources budgétaires du Ministère; ✦ Assurer la préparation et la finalisation des lois de finances et le suivi d'exécution du budget; ✦ Participer aux négociations budgétaires; ✦ Programmer l'exécution du budget et en assurer le suivi et l'évaluation; ✦ Assurer la gestion des recettes et dépenses par voie de Régie; ✦ Organiser et mettre en œuvre la comptabilité du Ministère et assurer une veille budgétaire; ✦ Elaborer le compte administratif; ✦ Participer à la conception et au développement des applications informatiques de la gestion Budgétaire; ✦ Étudier et formuler des avis sur les textes relatifs à la gestion comptable dans l'administration publique; ✦ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences; ✦ Participer au système de revue de la direction et veiller sur la mise en œuvre des actions arrêtées; ✦ Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction et du Ministère; ✦ Assurer la mobilisation et l'engagement des cadres dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes de la structure; ✦ Entretenir des relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la structure et avec les autres services du Ministère; ✦ 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 d'un système de veille du Ministère; ✱ Contribuer à la promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Ministère; ✱ Contribuer au renforcement de l'identité institutionnelle du Ministère.		
Champ des relations de travail		
Relations avec : - Direction du Budget du Ministère des Finances; - Trésorerie Générale; - Ministère chargé des Relations avec le Parlement; - MMSP; - Représentations des organismes de financement du développement; - Cour des Comptes.		
Portefeuille de compétences		
Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	✓ Organisation et missions institutionnelles du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Finances publiques; ✓ 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	✓ Elaborer un budget ministériel; ✓ 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 Ministère; ✓ 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	✓ 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 informatique et programmation	
Code	F18E01
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Ressources Informatiques et de la Programmation
Version	2016
Mission(s)	
Assurer la gestion, l'exploitation, le développement, la sécurité et la maintenance des outils, systèmes et réseaux informatiques du Ministère.	
Responsabilités	
✦ La modélisation, le développement, la mise en œuvre et la maintenance des systèmes d'informations du Ministère; ✦ La sécurisation des systèmes d'informations mis à la disposition du Ministère; ✦ La vulgarisation de l'utilisation des systèmes d'informations ; ✦ L'acquisition du matériel et fournitures informatiques. ✦ 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 Ministère; ✦ 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 Ministère. ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.	
Activités principales	
✦ Assurer la conception, la réalisation, la maintenance et l'administration des bases de données; ✦ Développer des applications informatiques en réponse aux besoins des utilisateurs internes et externes; ✦ Élaborer des manuels de programmation et d'utilisation des applications réalisées; ✦ Participer aux travaux en relation avec l'administration électronique; ✦ Développer des sites web, concevoir et réaliser des rubriques en fonction des besoins des utilisateurs et assurer la mise à jour régulière du site ; ✦ Assurer le suivi du parc informatique et des équipements de connexion (acquisition et entretien). ✦ Développer des pages web, définir la charte graphique et le contenu du site, concevoir et réaliser des rubriques en fonction des besoins des utilisateurs et assurer la mise à jour régulière du site; ✦ Effectuer des interventions ponctuelles pour la résolution des problèmes techniques ; ✦ Contribuer à l'élaboration des CPS en lien avec les attributions du Service. ✦ Assurer le suivi du parc informatique et des équipements de connexion; ✦ Assurer l'exploitation du site web central et des sites des Délégations provinciales du Ministère et veiller à leur sécurité ; ✦ Installer, configurer, administrer et mettre à jour les logiciels, les serveurs et la messagerie électronique; ✦ Effectuer des interventions ponctuelles pour la résolution des problèmes; ✦ Contribuer à l'élaboration des CPS concernant l'acquisition d'équipements informatiques; ✦ Élaborer et diffuser des Kits multimédia; ✦ Participer au système de revue de la direction et veiller sur la mise en œuvre des actions arrêtées;	
Champ des relations de travail	
Relations avec : - Le MMSP (Direction des SI); - TM (Trésorerie Ministérielle) - CNT (Centre National de traitement) - CMR (Caisse Marocaine de la Retraite)	

- Les fournisseurs des services et matériels Les fournisseurs de service et matériels;
- Les différents utilisateurs;
- Les sociétés de maintenance.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Génie informatique (Hard); ✓ Réseaux et télécoms; ✓ Bureautique; ✓ Anglais; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative.
Savoir-faire	✓ Diagnostiquer et qualifier les différents systèmes d'informations; ✓ Elaborer et mettre en place un des réseaux et des télécoms; ✓ Assurer la gestion la gestion d'un système/réseau informatiques et télécoms; ✓ Appliquer l'analyse fonctionnelle; ✓ Rédiger un cahier des charges; ✓ Elaborer un manuel des utilisateurs; ✓ Encadrer et animer une équipe; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Animer des réunions; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Ministère; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC.
Savoir-être	✓ 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.

Chef de la Division des études juridiques	
Code	F16E01
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 et suivi des contentieux	
Responsabilités	
✦ La mise d'une fonction juridique adéquate et du suivi de sa mise en œuvre; ✦ La promotion de la législation et la réglementation; ✦ La communication et l'explication au niveau de sa structure de la stratégie, des orientations et des politiques du Ministère; ✦ 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 des affaires juridiques ; ✦ L'organisation pertinente des services et entités relevant de sa structure et la mise en cohérence des attributions, ✦ 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 Ministère; ✦ 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 Ministère. ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.	
Activités principales	
✦ Entreprendre les recherches et les études juridiques portant sur les domaines de compétence du Ministère; ✦ Assurer en coordination avec les autres services du Ministère, l'étude et l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires ; ✦ Assurer en coordination avec les autres services du ministre, l'étude et l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires; ✦ Procéder à l'examen, sur le plan juridique, des projets de lois et décrets présentés au Conseil de Gouvernement; ✦ Participer à l'élaboration des programmes et plans d'action du Ministère et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure; ✦ Assurer l'étude et le suivi des questions à caractère juridique et élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs au secteur du sport et de la jeunesse; ✦ Elaborer, faire valider, documenter et mettre à la disposition des Fédérations sportives nationales les procédures standardisées relatives à la gestion de leurs structures; ✦ Assurer le suivi des dossiers du contentieux concernant le ministère; ✦ Elaborer des recueils juridiques et des référentiels de procédures et assurer leurs mise en œuvre; ✦ Veiller à l'organisation et à la vulgarisation des législations relatives aux champs d'action des associations de la jeunesse, de l'enfance et des affaires féminines; ✦ Instruire et documenter les dossiers contentieux et formuler les avis, conseils et conduites à adopter face à chaque cas; ✦ Prendre toute mesure de sauvegarde des intérêts juridiques du Ministère; ✦ 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 formation des managers du Ministère dans le domaine juridique, d'initiation au contentieux administratif et de développement des programmes de coopération; ✦ Etablir des études et des recherches juridiques; ✦ préparer des projets de textes législatifs et réglementaires; ✦ Encadrer l'action des services et entités et veiller sur les objectifs, résultats et délais; ✦ 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;
- ✴ 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

Il peut être appelé à entreprendre des contacts et engager des consultations :

- Les services du SGG;
- Les services du Département chargé des Relations avec le Parlement;
- Les services d'études juridiques gouvernementaux ;
- Les services chargés des études juridiques au niveau des différents départements ministériels;
- L'Agence Judiciaire du Royaume;
- Les juridictions administratives.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit constitutionnel, ✓ Droit administratif; ✓ Droit public; ✓ Droit des Affaires; ✓ Droit social; ✓ Sociologie politique; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche ✓ Techniques de négociation ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation ✓ Rédaction administrative.
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; ✓ Manager une organisation; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les TIC; ✓ Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions; ✓ Apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte juridique ou d'un acte administratif; ✓ Capitaliser les règles jurisprudentielles; ✓ Réaliser des recherches juridiques; ✓ Rédiger les textes et documents juridiques; ✓ Constituer et organiser une documentation juridique.
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.

Chef du Service communication interne et externe	
Code	F18E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la communication interne et externe
Version	2016
Mission(s)	
Promouvoir l'image du ministère et assurer la mise en œuvre des actions de communications internes et externes dans le cadre du plan de communication répondant aux besoins du Ministère.	
Responsabilités	
✦ L'élaboration des plans et des supports de communication externe du Ministère et le suivi de leur mise en œuvre; ✦ La conception et la mise en œuvre des actions et support visant à favoriser la communication entre les différentes entités du ministère ; ✦ L'identification du besoin en formation en matière de communication ; ✦ La vulgarisation de l'utilisation des canaux audiovisuels de communication en interne du Ministère ; ✦ L'encouragement et la coordination des actions de communication au niveau régional et provincial ✦ 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 Ministère; ✦ 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 Ministère. ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.	
Activités principales	
✦ Veiller à la qualité rédactionnelle et éditoriale et à la régularité de publication des articles sur le site internet central du Ministère et les sites des Délégations et sur les pages des réseaux sociaux du Ministère ; ✦ Elaborer les plans et les supports de communication interne du Ministère et suivre leur mise en œuvre; ✦ Elaborer, et mettre en œuvre le plan de communication sur la base de la stratégie du Ministère ; ✦ Suivre les différentes étapes de validation, de mise en forme et de mise en ligne dans les différents supports d'informations (site, page facebook, magazine,...). ✦ Contribuer à l'élaboration des stratégies, objectifs et moyens de communication ; ✦ Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne et externe du Ministère; ✦ Assister les entités du Ministère dans la mise en œuvre de leurs actions de communication ; ✦ Coordonner l'organisation et la présence aux stands lors de selon foires, forums et autres manifestations ; ✦ Organiser les événements et les manifestations ; ✦ Contribuer à l'élaboration des CPS en lien avec les attributions du service ; ✦ Assurer une veille médiatique permanente;	
Champ des relations de travail	

Relations avec :

- Les différents départements ministériels;
- les Directions centrales et régionales du Ministère ;
- Les différents utilisateurs;
- Les mass media;
- Les agences et organes de presse;
- Les prestataires de services en matière de communication,

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Techniques de communication; ✓ Management de projet audiovisuel; ✓ Management de projet multimédia; ✓ NTIC; ✓ Techniques de communication;
Savoir-faire	✓ Identifier et définir les besoins des commanditaires; ✓ Conduire un projet; ✓ Qualifier les différents supports de communication; ✓ Rédiger un cahier des charges; ✓ Encadrer et animer une équipe; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Animer des réunions; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Ministère; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Appliquer les techniques de rédaction journalistiques; ✓ Utiliser les TIC.
Savoir-être	✓ 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.

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	

- ✳ Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilités compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire;

Champ des relations de travail

- 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.

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.	I II III II II II III III III II II II III II III II II II II
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.	II II II II II II II II II II II II II II II III
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;	I
	✓ Culture organisationnelle de l'Administration;	II
	✓ Droit public;	III
	✓ Droit des libertés publiques;	II
	✓ Management social;	II
	✓ Animation socioculturelle;	III
	✓ Management des projets sportifs;	III
	✓ Gestion publique;	III
	✓ Charte communale;	III
	✓ Gouvernance et développement durable;	III
	✓ Management des organisations;	II
	✓ Leadership;	II
	✓ Coaching;	II
	✓ Management des ressources humaines;	III
	✓ Techniques de négociation;	II
	✓ Techniques de communication;	II
	✓ Techniques d'animation;	II
	✓ Rédaction administrative.	II
Savoir-faire	✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations;	II
	✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Ministère;	II
	✓ Assurer une veille sur les missions et charges de la Délégation;	II

	✓ 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.	II II II II II II II II II II II III
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.	II II II II II II II II

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;	I
	✓ Culture organisationnelle de l'Administration;	II
	✓ Organisation administrative du Royaume;	II
	✓ Charte communale;	II
	✓ Management social;	II
	✓ Management des organisations;	II
	✓ Leadership;	II
	✓ Coaching;	II
	✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines;	II
	✓ Sociologie et psychologie des organisations;	II
	✓ Techniques de négociation;	II
	✓ Techniques de communication;	II

	✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative ✓ Gestion des ressources humaines ✓ Gestion des ressources financières	II II II II
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.	II II II II II II II II II II II III
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.	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	
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;	- I - II - II - II

	✓ 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.	II II II II II II II II II II
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.	II II II II II II II II II II III
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.	II II II II II II II II II