



Chef du Service des centres de protection de l'enfance

Code F06E03

Domaine Management organisationnel et opérationnel

Famille professionnelle Pilotage et encadrement de la Politique Enfance

Version 2016

Mission(s)

- Assurer la prise en charge des jeunes en conflits avec la loi ou en difficulté placé par les tribunaux pour les qualifier à la réintégration dans la société ;
- Assurer la mise en œuvre et l'évaluation des activités socio- éducatives, et les programmes de la formation professionnelle dans les centres de protection de l'enfance.

Responsabilités

- ✦ La prise en charge des jeunes en conflits avec la loi ou en difficulté placés par les tribunaux pour les rééduquer afin de les réintégrer dans la vie socioprofessionnelle.
- ✦ Le développement des actions et des activités de sensibilisation de la société et des acteurs sur la protection et la sauvegarde des enfants en conflits avec la Loi ou en difficulté
- ✦ L'accompagnement des décisions des magistrats auprès des tribunaux d'enfants dans les structures d'accueil.
- ✦ La promotion socio-éducative et culturelle des activités de l'enfance.
- ✦ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du 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

- ✦ Mettre en œuvre les stratégies, les politiques, les plans d'action, et les programmes relatifs à la protection, et la sauvegarde de l'enfance ;
- ✦ Assurer la prise en charge des jeunes en conflits avec la loi ou en difficulté placés par les tribunaux pour les rééduquer afin de les réintégrer dans la vie socioprofessionnelle ;
- ✦ Développer, assurer la mise en œuvre et évaluer les programmes éducatifs et professionnels visant les bénéficiaires des CPE ;
- ✦ Assurer le suivi et le contrôle des établissements de protection de l'enfance, relevant du MJS
- ✦ Mettre en œuvre les programmes interministériels dans le domaine de la protection de l'enfance ;
- ✦ Réaliser les projets de la protection de l'enfance du MJS dans le cadre de la coopération internationale ;
- ✦ Vulgariser et veiller au respect et à la mise en œuvre des législations nationales et internationales relatives aux droits de l'enfant ;
- ✦ Participer à l'élaboration des programmes transversaux en collaboration avec les autres acteurs intervenant dans les domaines de l'enfance ;
- ✦ Etablir des programmes de rééducation des mineurs en coordination avec les parties concernées ;

- ✱ Participer au développement de la politique régionale visant la protection de l'enfance ;
- ✱ Communiquer et expliquer au niveau de sa structure la stratégie, les orientations et les politiques du Ministère.
- ✱ Traduire opérationnellement tous les programmes et plan d'action au niveau de sa structure.
- ✱ Mettre en œuvre les plans d'action relevant de la compétence du service;
- ✱ Fournir aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'information et de données fiables aidant à la prise de décisions.
- ✱ Apporter une contribution aux manifestations nationales dans le domaine de l'enfance;

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Ministère de la Justice et des Libertés
- Ministère de développement social, de la Femme, de la Famille et de la Solidarité
- Ministère de la Santé
- Ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle ;
- Ministère de l'Intérieur :
 - Les services sociaux et culturels de la collectivité- les autorités locales
 - Les services de la protection civile - Les autorités locales- INDH.- DGSN
- Délégation interministérielle des Droits de l'Homme ;
- Gendarmerie Royale ;
- Conseil National des Droits de l'Homme ;
- Fondation Mohamed VI pour la réinsertion des détenus ;
- OFPPT ;
- les organismes de coopération internationale ;
- les ONG nationales et internationales agissant dans le domaine
- UNICEF ;
- FNUAP ;
- ONDE ;
- Fédération Royale de soutien des CPE.

Portefeuille de compétences

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

	✓ Utiliser les outils informatiques et les TIC.	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.	II II II II II
Environnement et conditions spécifiques de travail		
L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique: <ul style="list-style-type: none"> - Une grande concentration mentale; - Une grande maîtrise de soi et de retenue; - Une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées. 		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de Base	Bac+5	
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Sciences de l'éducation, Droit, Management, Techniques de communication, Droit de l'enfant, Sciences sociales et humaines 	
Expérience professionnelle	Avoir exercé, pendant au moins 3 ans, l'une des fonctions suivantes: <ul style="list-style-type: none"> - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral ; - Conseiller central des activités de la jeunesse ou de l'enfance ; - Directeur de projet de la jeunesse ou de l'enfance ; - Directeur d'établissement de la sauvegarde de l'enfance ; - Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique. 	



Chef du Service de formation et des programmes	
Code	F06E05
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement de la Politique Enfance
Version	2016
Mission(s)	
Assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de formation dédiée à l'enfance, et veiller à leur réalisation et actualisation.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ L'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation. ✦ L'optimisation des moyens et des ressources disponibles mis à la disposition des activités de formation. ✦ La communication et l'explication de la stratégie, des orientations et des politiques du Ministère en matière de formation. ✦ La programmation de contenu des activités de vacances et de loisirs au profit de l'enfance. ✦ La formation et le développement des métiers d'encadrement et d'animation des activités de vacances et de loisirs. ✦ L'élaboration des contenus des formations au profit des animateurs des activités de vacances et de loisirs. ✦ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Programmer et encadrer les activités de l'enfance ✦ Elaborer les programmes de formation des cadres chargés de l'encadrement des activités de l'enfance ; ✦ Participer aux études et aux projets programmés par le secteur public, les collectivités locales et le secteur privé, en matière d'activité de l'enfance. ✦ Assurer la coordination avec les secteurs public et privé d'intérêt commun. ✦ Encadrer les équipes et les personnes dans la réalisation de leurs activités ✦ Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour les structures encadrées. ✦ Apporter une contribution aux manifestations nationales dans le domaine de l'enfance; ✦ Mettre en œuvre les plans d'action relevant de la compétence du service; ✦ Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Ministère. 	



Champ des relations de travail

Relations avec :

- Les différents départements ministériels concernés par des activités de l'enfance.
- Les différentes directions du Ministère;
- Les mas médias
- Les organisations d'activités de jeunesse et de l'enfance.
- Les organisations internationales spécialisées dans le domaine des activités de la jeunesse et de l'enfance
- Les services de la protection civile et sociale
- Les services sociaux et culturels de la collectivité

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Niveau de maîtrise

Savoirs		Niveau de maîtrise
✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère;		I
✓ Culture organisationnelle de l'Administration;		II
✓ Sociologie et psychologie de l'enfant et de l'adolescent		II
✓ Ingénierie de la formation		III
✓ Animation socioculturelle;		II
✓ Management des projets socioculturels;		II
✓ Management des organisations;		II
✓ Leadership;		II
✓ Coaching;		II
✓ Méthodes d'analyse et de recherche;		II
✓ Techniques de communication;		II
✓ Techniques d'animation		II
✓ Rédaction administrative.		II
Savoir-faire		Niveau de maîtrise
✓ Définir et formuler des programmes et plans d'action;		II
✓ Assurer une veille sur les missions et charges du Service		II
✓ Manager une organisation;		II
✓ Organiser et conduire une communication;		II
✓ Organiser et réaliser des formations;		II
✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management;		II
✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;		II
✓ Utiliser les outils informatiques.		III
Savoir-être		Niveau de maîtrise
✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis;		II
✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines;		II
✓ Créatif, dynamique et réactif;		II
✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs;		II
✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse;		II

Environnement et conditions spécifiques de travail

L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:

- Une grande concentration mentale;
- Une grande maîtrise de soi et de retenue;
- La gestion de stress
- Une grande aptitude à la recherche
- Une grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse
- Une veille continue sur les événements et les acteurs institutionnels et privés
- Avoir l'esprit d'équipe.



Exigences pour le recrutement externe	
Formation de Base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation socioculturelle; - Sciences de l'éducation; - Ingénierie de formation.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller central de la jeunesse ou de l'enfance; - Chef de projet de la jeunesse ou de l'enfance; - Ingénieur de formation. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>



- * Améliorer et généraliser l'action associative de la femme afin de garantir sa promotion et son intégration dans la société;
- * Promouvoir l'intégration socio- professionnelle de la femme;
- * Etablir des programmes de rééducation et de réinsertion de la jeune fille en coordination avec les parties concernées;
- * 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;

Champ des relations de travail

Relations avec :

- Ministère de Développement Social, de la Famille et de la Solidarité;
- Ministère de la Santé;
- Ministère de l'Intérieur;
- Ministère de l'Environnement;
- Ministère de l'Artisanat;
- Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- La Direction de l'Alphabétisation;
- L'IRFC;
- Les services sociaux et culturels de la collectivité;
- Les acteurs de la vie locale, notamment associatifs;
- Les inspections académiques et les établissements scolaires;
- Les ONG nationales et internationales agissant dans le domaine;
- Les responsables de maison de jeunes;
- Les responsables des voyages culturels des jeunes;
- Les responsables des associations des jeunes;
- Les centres d'accueil;
- L'ONCF.

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
	✓ Loi 14-05;	II
	✓ Sociologie et psychologie de la femme	II
	✓ Animation socioculturelle;	II
	✓ Ingénierie sociale;	III
	✓ Management des projets socioculturels;	II
	✓ Gouvernance et développement durable;	III
	✓ Management des organisations;	II
	✓ Leadership;	III
	✓ Coaching;	III
	✓ Méthodes d'analyse et de recherche;	II
	✓ Techniques de négociation	II
	✓ Techniques de communication;	II
	✓ Techniques d'animation	II
	✓ Rédaction administrative.	II
Savoir-faire		
	✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations;	II
	✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Ministère;	II
	✓ Assurer une veille sur les missions et charges de la Direction;	II
	✓ Manager une organisation;	II
	✓ Piloter et manager un projet public;	II
	✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations;	II
	✓ Constituer et animer des équipes;	II
	✓ Organiser et conduire une négociation;	II
	✓ Organiser et conduire une communication;	II
	✓ Organiser et réaliser des formations;	II
	✓ Animer des réunions;	II
	✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de	



	management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Ministère; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Utiliser les outils bureautiques et les TIC	II II II II
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 II
Environnement et conditions spécifiques de travail		
L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de base	Bac+5	
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Sciences de l'éducation; - Sciences sociales; - Sciences humaines; - Ingénierie sociale. 	
Expérience professionnelle	Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l'une des fonctions suivantes: <ul style="list-style-type: none"> - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral; - Conseiller central des activités des affaires féminines; - Directeur d'établissements des affaires féminines. Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.	



Chef du Service des programmes et du suivi	
Code	F07E04
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Affaires Féminines
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboration des programmes socio-éducatifs et création de nouvelles filières de formation professionnelle. Renforcement des compétences du personnel en matière de formation spécifique selon le domaine d'activité ; Le contrôle, le suivi et l'évaluation du processus de la formation dédié aux bénéficiaires. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> La mise en place des stratégies et élaboration des plans d'actions de la Division des affaires féminines et garderies d'enfants ; Le planning et suivi des stratégies; politique; plans d'action relatifs aux établissements relevant de la Division des affaires féminines et garderies d'enfants ; L'application des normes et des règles pour la gestion des établissements ; La veille sur le déroulement du processus de formation en tenant compte de la carte de formation et la demande du marché de l'emploi. La Professionnalisation et harmonisation des dispositifs de formation au niveau national. 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	
<ul style="list-style-type: none"> Gérer les autorisations d'extension des centres et filières de formation professionnelle relevant du Ministère de la jeunesse et sports conformément aux lois en vigueur ; Assurer la formation des cadres et le développement des compétences ; Veiller à l'organisation ; à la réglementation et à la régulation des programmes dédiés aux bénéficiaires ; Etablir des études et recherches susceptibles de promouvoir et de contribuer au développement de la formation ; Superviser la mise en œuvre des orientations pédagogiques et éducatives ; Rationaliser les ressources matérielles et financières pour une bonne gestion des établissements ; Développer la pro-activité et augmenter la flexibilité de l'offre de formation ; Améliorer le système d'information et de communication interne et externe. 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; 	



Champ des relations de travail

Relations avec :

- Ministère de l'emploi et de la formation professionnelle.
- L'OFFPT
- Ministère de l'Artisanat
- L'IRFC
- Ministère de l'intérieur (les collectivités locales)
- Les ONG nationales et internationales opérant dans le domaine.
- Ministère de l'éducation nationale.
- Fondation Mohamed V pour la solidarité.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Niveau de maîtrise

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit public; ✓ Sciences de l'éducation ✓ Ingénierie de la formation ✓ Management des organisations; ✓ Techniques de gestion ✓ Techniques de communication; ✓ Rédaction administrative. 	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer et mettre en œuvre des stratégies, plans d'action et programmes ; ✓ Relever les indicateurs et rédiger des rapports ; ✓ Manager une organisation; ✓ Animer et gérer des réunions et des groupes de travail ; ✓ Appliquer les méthodes d'observation, d'entretien, d'analyse et de diagnostic propres aux solutions pédagogiques ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Organiser et réaliser des formations; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Utiliser les outils bureautiques et les TIC 	<p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre visionnaire; ✓ Avoir le sens de l'organisation ; ✓ Avoir le sens de l'écoute; ✓ Vigilant dans l'application des normes et des règles ; ✓ Confiant et sociable 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>

Environnement et conditions spécifiques de travail

L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:

- Sens de responsabilité;
- Aptitude à la communication interpersonnelle ;
- Esprit d'équipe et de leadership;
- Faculté d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Aptitude à la prise de décision ;
- Aptitude à la résolution des problèmes ;
- Esprit d'initiative et d'innovation
- 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.



Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sciences de l'éducation; - Management - Communication - Gestion
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral; - Conseiller central des activités des affaires féminines; - Directeur d'établissements de formation. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>



Chef du Service de la gestion prévisionnelle	
Code	F12E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Ressources Humaines
Version	2016
Mission(s)	
Assurer et promouvoir la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La pertinence de la qualité, des études et modèles réalisés en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences; ✦ La gestion anticipative des emplois et des compétences; ✦ L'établissement du plan d'effectif et des compétences; ✦ L'établissement du plan de mobilité et de dotation externe; ✦ La définition d'un schéma directeur à moyen terme en matière de gestion des ressources humaines; ✦ La traduction opérationnelle de tous les programmes et projets du 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborer des démarches, méthodes, outils et modèles d'ingénierie des emplois et des compétences dans le secteur de la jeunesse et des sports; ✦ Elaborer des méthodes, outils et modèles pour l'évaluation et la classification des emplois; ✦ Elaborer des outils de gestion et de pilotage des emplois publics (Référentiel des emplois et des compétences, parcours professionnels indicatifs, SGPEEC); ✦ Renforcer les compétences dans le domaine de l'ingénierie des emplois et des compétences; ✦ Participer à la veille sur les emplois et les compétences; ✦ Elaborer un modèle de gestion des emplois budgétaires; ✦ Etablir le plan d'effectif et des compétences; ✦ Etablir le plan de mobilité et de dotation externe; ✦ Définir le schéma directeur à moyen terme en matière de gestion des ressources humaines; ✦ Participer à la formation des gestionnaires RH; ✦ Fournir aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ✦ Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de sa structure; ✦ Contribuer à la mise en place du système de veille du Ministère; 	

- ## Champ des relations de travail

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

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser		Niveau maîtrise	de
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et missions institutionnelles du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit de la Fonction Publique; ✓ Droit public; ✓ GRH; ✓ Ingénierie des compétences et de la formation; ✓ Gestion statutaire du Personnel; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	I II III II II III II III III II II	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser un processus; ✓ Analyser des emplois et des compétences; ✓ Mettre en œuvre les techniques d'ingénierie des emplois et des compétences; ✓ Concevoir des politiques de développement des compétences; ✓ Concevoir et élaborer un système de référencement des situations de travail; ✓ Concevoir un système de veille sur les emplois et les compétences; ✓ Mettre en œuvre les techniques de communication; ✓ Mettre en œuvre les techniques de négociation; ✓ Animer une réunion; ✓ Utiliser les TIC. 	II II II II II II II II II II	
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Créatif, dynamique et ouvert; ✓ 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; ✓ Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective; ✓ Etre attentif aux besoins des autres; ✓ Faire preuve d'autonomie et d'initiative. 	II II II II II II II II	

Environnement et conditions spécifiques de travail



L'emploi implique une recherche continue sur l'organisation du travail et les compétences et une veille sur l'environnement technique, technologique et social du travail.

Exigences pour le recrutement externe

Formation de Base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit de la Fonction Publique; - GRH; - Ingénierie des compétences; - Management des organisations.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur de projet RH; - Conseiller en développement des RH; - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral; - Ingénieur de formation. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>



Chef du Service des équipements et du matériel

Code	F15E02
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Ressources Matérielles
Version	2016

Mission(s)

- Assurer l'étude et le suivi technique des projets des équipements sportifs et procéder aux actions de contrôle nécessaires.
- Veiller à la sauvegarde des ouvrages et des biens sportifs en collaboration technique avec les directions techniques ;
- Assurer la gestion du matériel et des moyens de mobilité ;

Responsabilités

- ✦ L'établissement des marchés relatifs aux différents projets programmés par les directions;
- ✦ La réalisation des projets des équipements sportifs;
- ✦ La veille sur la gestion et l'exploitation optimale et la maintenance du matériel et des équipements relevant du Ministère;
- ✦ La veille sur l'approvisionnement, au moment opportun, des différents services et entités relevant du Ministère ;
- ✦ Le suivi des consommations d'eau, électricité et des lignes téléphoniques;
- ✦ 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

- ✦ Etablir des marchés relatifs aux différents projets programmés par les directions;
- ✦ Assurer le suivi des consommations d'eau, électricité et des lignes téléphoniques;
- ✦ Gérer les approvisionnements en matériel, mobilier et fournitures de bureau;
- ✦ Lancer les appels d'offres ou bons de commandes, préparer et suivre les conventions;
- ✦ Contrôler et tenir à jour l'inventaire du matériel;
- ✦ Assurer les travaux d'entretien et de maintenance;
- ✦ Assurer les fonctions de soutien (bureau d'ordre, standard téléphonique, accueil et réception);
- ✦ Contribuer à l'élaboration des programmes physiques;
- ✦ Elaborer des C.P.S. (études, aménagement et construction);
- ✦ Assurer la collaboration technique avec les services extérieurs;
- ✦ Alerter la hiérarchie sur toutes situations nécessitant une intervention d'urgence et fournir les informations pertinentes permettant la prise d'une décision pertinente;
- ✦ Contribuer au développement du système d'information du Ministère et assurer une veille sur les sous-systèmes relevant de la responsabilité de son service;
- ✦ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs;
- ✦ Participer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter ses activités.



Champ des relations de travail

Relations avec :

- Entreprises d'équipements;
- Services du Ministère des Travaux Publics;
- Les autorités de contrôles financiers;
- Les fournisseurs de services, de travaux, de matériel et de fournitures;
- Les fournisseurs de maintenance.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et missions institutionnelles du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Management des organisations; ✓ Génie civil; ✓ Normes en matière d'équipements socioéducatifs et sportifs; ✓ Législation en matière des marchés publics; ✓ Gestion des stocks; ✓ Comptabilité matière; ✓ Anglais; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manager un projet public; ✓ Conduire un projet d'équipement sportif; ✓ Réaliser des opérations d'achat public; ✓ Organiser et gérer des approvisionnements; ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Animer des réunions; ✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le Ministère ✓ Utiliser les TIC. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens des responsabilités; ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ Disposer d'une grande patience et d'une grande tolérance; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>



Environnement et conditions spécifiques de travail

L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:

- Une présence continue au poste;
- Une veille continue sur les programmes et les personnes et une concentration mentale;
- Une grande maîtrise de soi et de retenue;
- Une aptitude à la recherche;
- Une persévérance dans l'action.
- Des horaires de travail excédant souvent l'horaire normal;
- Une disponibilité et une mobilisation continue;
- Une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées;
- Une mobilité géographique;
- Une prédisposition au consensus et au compromis;
- Des exigences de présentabilité;
- Un risque constant de stress.

Exigences pour le recrutement externe

Formation de Base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Génie civil; - Architecture et urbanisme. - Logistique et approvisionnement; - Gestion de stocks. - Sciences économiques ou juridiques.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditeur interne; - Contrôleur de gestion; - Responsable qualité; - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral : - Responsable de chantier; - Responsable de projet technique. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>



- * 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

Niveau de maîtrise

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.

I
II
II
II
II
II
II
II
II
III
II
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 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;

II
II
II
II
II
II
II
II
II
II
II
II



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capitaliser les règles jurisprudentielles; ✓ Réaliser des recherches juridiques; ✓ Rédiger les textes et documents juridiques; ✓ Constituer et organiser une documentation juridique. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
Environnement et conditions spécifiques de travail		
<p>L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 au contact et à la négociation; - Une veille continue sur les événements et les acteurs institutionnels et privés; - Un risque constant de stress. 		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de base	Bac+5	
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit public; - Droit international public. 	
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 4 ans l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller en contentieux; - Conseiller juridique; - Chef de service; - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>	



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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ 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

Niveau de maîtrise

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de la responsabilité; ✓ Persévérant et patient; ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et patient ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Esprit d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>

Environnement et conditions spécifiques de travail

L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:

- Une présence continue au poste et une disponibilité continue;
- Une veille continue sur les systèmes et réseau;
- Une grande maîtrise de soi et de retenue;
- Une aptitude à la recherche et à l'innovation;
- Une persévérance dans l'action.



Directeur régional	
Code	F19E01
Domaine	Direction & Encadrement
Famille professionnelle	Pilotage & Coordination
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller sur la mise en œuvre, à l'échelle régionale, des politiques et stratégies du Ministère de la Jeunesse et des Sports. - Coordonner les interventions des Directeurs provinciaux, préfectoraux et provinciaux relevant de sa région et assurer leur représentation au niveau de la région et du Ministère. - Assurer la représentation du Ministère au niveau de la région. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La mise en œuvre, à l'échelle régionale, des programmes définis par le Ministère de la Jeunesse 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 services extérieurs du Ministère, en respect également des pouvoirs conférés au gouverneur de Sa Majesté le Roi par la réglementation en vigueur; ✦ L'orientation, la coordination, le suivi et le contrôle des actions des services et établissements placés sous son autorité. ✦ L'encadrement de la recherche scientifique en coordination avec les parties concernées. ✦ L'établissement de toute convention ou accord relatifs aux travaux, études et enquêtes entreprises par les délégations avec d'autres organismes et intervenants à l'échelon régional en étroite collaboration avec les services centraux; ✦ La veille sur l'image institutionnelle et sociale du Ministère; ✦ Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer la mise en œuvre, à l'échelle régionale, de la politique fixée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports; * 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 et des Sports; * 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 immobilier, les équipements technique, les services et les établissements qui relèvent de leur délégation et veiller à leur bonne affectation, en relation avec la Direction des Ressources Humaines; * Adresser au Secrétariat Général et à la Direction du Budget et de l'Equipeement, une situation mensuelle des 	

26SIS CONSULTANTS



	✓ Utiliser les TIC.	III
Savoir-être	✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis;	II
	✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines;	II
	✓ Créatif, dynamique et réactif;	II
	✓ En constante écoute active;	II
	✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs;	II
	✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse;	II
	✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II
	✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction;	II
	✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité.	II
Environnement et conditions spécifiques de travail		
L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de base	Bac+5	
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Entraînement sportif; - Animation socioculturelle; - Education des jeunes enfants; - Management du sport; - Sciences de l'éducation; - Sciences sociales. 	
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 4ans dans l'un des emplois suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral; - Chef du service aux différentes Directions Centrales ; - Directeur d'établissement de jeunesse et de sport; - Conseiller central de jeunesse et sport; - Directeur de projet. 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ L'encadrement, le développement et la mise en œuvre des programmes destinés aux jeunes, aux enfants et à la femme en coopération avec les partenaires régionaux ; ✦ La coordination des activités d'information et de communication dans les domaines de la jeunesse, 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Encadrer, développer et la mettre en œuvre des programmes destinés aux jeunes, aux enfants et à la femme en coopération avec les partenaires régionaux ; ✦ Coordonner les activités d'information et de communication dans les domaines de la jeunesse, 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 	



Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entraînement sportif; - Animation socioculturelle; - Education des jeunes enfants; - Management du sport; - Sciences de l'éducation; - Sciences sociales.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé pendant au moins 2 ans dans l'un des emplois suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur d'établissement de jeunesse et de sport; - Conseiller central de jeunesse et sport; - Directeur de projet. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>



Chef de service des affaires générales à la direction régionale	
Code	F19E03
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage & Coordination
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer 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	
<ul style="list-style-type: none"> La planification des programmes d'encadrement sportif et de la jeunesse ; La Programmation et conduite des programmes d'investissement en relation avec le secteur de la jeunesse et du port ; L'Elaboration et la mise en œuvre du système qualité au niveau régional ; L'encadrement de l'élaboration du budget et de sa programmation au niveau régional ; L'affectation des ressources financières aux délégations relevant de sa région ; Evaluation de l'exécution du budget et des programmes au niveau de la région ; La recherche de ressources financières complémentaires dans le cadre des partenariats ; Le suivi et l'entretien des bâtiments et des équipements ; La gestion prévisionnelle des ressources humaines au niveau de la région et la proposition des plans d'effectifs ; La gestion des ressources humaines dans la limite des attributions déléguées au directeur régional ; La promotion des activités de communication et le renforcement des relations avec les partenaires au niveau régional ; La promotion des activités sociales au profit du personnel. La contribution à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Ministère; Une représentation de qualité du Ministère dans les différentes rencontres, réunions et manifestations. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> Planifier les programmes d'encadrement sportif et de la jeunesse ; Programmer et conduire les programmes d'investissement en relation avec le secteur de la jeunesse et du port ; Elaborer et mettre en œuvre le système qualité au niveau régional ; Encadrer l'élaboration du budget et de sa programmation au niveau régional ; Affecter les ressources financières aux délégations relevant de sa région ; Evaluer l'exécution du budget et des programmes au niveau de la région ; Rechercher des ressources financières complémentaires dans le cadre des partenariats ; Assurer le suivi et l'entretien des bâtiments et des équipements ; Assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines au niveau de la région et proposer des plans d'effectifs ; Assurer la gestion des ressources humaines dans la limite des attributions déléguées au directeur régional ; Veiller à la promotion des activités de communication et au renforcement des relations avec les partenaires au niveau régional ; Veiller à la promotion des activités sociales au profit du personnel. Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Ministère. 	
Champ des relations de travail	
Relations avec : <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	I II II II II II II II II II II II II II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les techniques de GRH ✓ Piloter et manager un projet social; ✓ Elaborer un budget ✓ Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; ✓ Constituer et animer des équipes; ✓ Organiser et conduire une négociation; ✓ Organiser et conduire une communication; ✓ Animer des réunions; ✓ Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management; ✓ Appliquer le système d'évaluation adopté par le 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	II II II II II II II II

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.



Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entraînement sportif; - Animation socioculturelle; - Education des jeunes enfants; - Management du sport; - Sciences de l'éducation; - Sciences sociales.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé pendant au moins 4 ans dans l'un des emplois suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur d'établissement de jeunesse et de sport; - Conseiller central de jeunesse et sport; - Directeur de projet. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>



Directeur préfectoral ou provincial	
Code	F19E04
Domaine	Direction & Encadrement
Famille professionnelle	Pilotage & Coordination
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller sur la mise en œuvre, à l'échelle provinciale ou préfectorale, de la politique fixée par le 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ 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	
<ul style="list-style-type: none"> * Assister des réunions et des rencontres avec les responsables à l'échelle provinciale (directeur des maisons de jeunes, directrices des foyers féminines, 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 immobilier, les équipements technique, les services et les établissements qui relèvent de leur délégation et veiller à leur bonne affectation, en relation avec la Direction des Ressources Humaines;
- * Adresser au Secrétariat Général et à la Direction du Budget et de l'Equipeement, une situation mensuelle des crédits et des engagements;
- * Sauvegarder et développer les contacts très étroits avec les différents intervenants dans les secteurs de la Jeunesse 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 	<ul style="list-style-type: none"> I II III II II III III III III



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gouvernance et développement durable; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Management des ressources humaines; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> III II II II III II II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations; ✓ Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et 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. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II II II II II II III
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II
Environnement et conditions spécifiques de travail		
<p>L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		



Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entraînement sportif; - Animation socioculturelle; - Education des jeunes enfants; - Management du sport; - Sciences de l'éducation; - Sciences sociales.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé pendant au moins 5 ans dans l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur d'établissement de jeunesse et de sport; - Conseiller central de jeunesse et sport; - Coordonnateur régional, provincial ou préfectoral; - Directeur de projet. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>

Chef du service de la promotion et de la programmation dans un complexe de jeunesse et sport

Code	F22E02
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Management d'Etablissements Sportifs et de Jeunesse
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sauvegarde, la promotion, l'exploitation optimale et la programmation rationnelle des activités supportées par le complexe. - Veiller à la révision de la tarification des services rendus par le complexe de la jeunesse et du sport. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ La sauvegarde, l'exploitation optimale et la programmation rationnelle des activités supportées par le complexe de la jeunesse et des sports; ⊕ La qualité des services et prestations offertes par le complexe; ⊕ La rentabilisation adéquate des espaces et équipements du complexe; ⊕ L'adoption d'une tarification optimale des services et prestations rendus par le complexe; ⊕ La mise, au moment opportun, à la disposition du directeur du complexe de la jeunesse et du sport des informations factuelles, précises, fiables et à forte valeur ajoutée lui permettant de prendre des décisions pertinentes; ⊕ L'alerte du directeur de complexe de la jeunesse et du sport sur les événements et les évolutions à prendre en compte et qui, au besoin, nécessitent une intervention d'urgence ou des mesures de sauvegarde; ⊕ La veille à la promotion de la qualité de l'image institutionnelle du complexe. 	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer la sauvegarde, la promotion, l'exploitation optimale et la programmation rationnelle des activités supportées par le complexe de la jeunesse et des sports; * Identifier les besoins en études, recherches, audits, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires au développement des activités du complexe de la jeunesse et du sport, les documenter et les proposer à la Direction du complexe; * Alerter le directeur du complexe de la jeunesse et du sport sur les événements et les évolutions à prendre en compte et qui, au besoin, nécessitent une intervention d'urgence ou des mesures de sauvegarde; * Assurer l'optimisation de la tarification des services rendus par le complexe de la jeunesse et du sport et veiller à leur compétitivité; * Mettre en place des plans marketing promotionnels au profit du complexe de la jeunesse et du sport; * Elaborer et mettre en œuvre des plans de communication au profit du complexe de la jeunesse et du sport et veiller à la promotion de la symbolique y afférente; * Elaborer des plans managérial et opérationnel pour concilier la rentabilité économique et sociale du complexe de la jeunesse et du sport; * Identifier et organiser des événementiels sportifs; * Assurer la réalisation des plans d'action assignés au complexe de la jeunesse et du sport et veiller sur les objectifs et les résultats; * Elaborer des projets et des études qui s'inscrivent dans l'optimisation des prestations et services de qualité offertes par le complexe de la jeunesse et des sports; * Veiller à la mise en place de programme de maintenance pour une meilleure fonctionnalité du complexe de la jeunesse et des sports; * Anticiper les différentes opportunités liées aux différentes missions dévolues au complexe de la jeunesse et des sports; * Gérer, administrer, Animer les ressources humaines du complexe de la jeunesse et des sports; * Améliorer les revenus, les dépenses, les aides et toutes les ressources octroyées en vue de développer le complexe de sport et de jeunesse; * Proposer les mesures de simplification et d'amélioration et des procédures applicables au Jeunesse et Sports 	

39SIS CONSULTANTS



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	<p>II</p> <p>II</p>
Environnement et conditions spécifiques de travail		
<p>L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La veille sur des intérêts institutionnels sensibles; - L'observation d'une attitude de prudence et de réserve face à un environnement social, économique et culturel de plus en plus complexe; - Une grande concentration mentale et intellectuelle; - Une grande aptitude à la recherche, à la systématisation et à la diffusion de l'information; - Une capacité de supporter des relations institutionnelle, sociales et politiques multiples et diversifiées; - Une grande maîtrise de soi et de retenue; - Une veille continue sur les événements et les acteurs institutionnels; - Un risque constant de stress. 		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de base	Bac+5	
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing; - Management du sport; - Management des projets sociaux; - Communication. 	
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé pendant au moins 5 ans dans des activités d'animation.</p> <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>	



Chef de service de contrôle de gestion		
Code	F28E01	
Domaine	Contrôle interne	
Famille professionnelle	Audit & Contrôle de Gestion	
Version	2016	
Mission(s)		
<ul style="list-style-type: none">- Assurer la fourniture aux décideurs d'informations synthétisées sur les résultats de la gestion pour leur permettre de maîtriser leur responsabilité.		
Responsabilités		
<ul style="list-style-type: none">✚ 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		
<ul style="list-style-type: none">✚ 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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;	<div>II</div> <div>III</div> <div>III</div> <div>III</div> <div>III</div> <div>II</div> <div>III</div> <div>II</div> <div>III</div> <div>II</div>



	<ul style="list-style-type: none"> – Informatique de gestion; – Rédaction administrative. 	III III III
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	II II III II III II II II II II II
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	II II II II II II II II II II II II II II II
Environnement et conditions spécifiques de travail		
<p>Il est appelé à travailler sur différents sites et avec différents acteurs fonctionnels, à l'intérieur et en dehors de l'espace administratif.</p> <p>Il peut être appelé à intervenir dans un climat social difficile et un environnement organisationnel ou institutionnel en crise exigeant une attitude de réserve et de retenue et une veille relationnelle.</p> <p>Ses interventions nécessitent une grande disponibilité, une grande capacité de travail, une mobilisation et une concentration intellectuelle accrues, une patience à toute épreuve et une persévérance dans l'action.</p> <p>Sa mission exige de lui un rôle de pilote, de facilitateur et de fédérateur de domaines et de personnes.</p>		
Exigences pour le recrutement externe		
Formation de base	Bac+5	
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle de gestion – Formation au métier de consultant – Audit interne – Gestion ou économie 	
Expérience professionnelle	Au moins 5 ans en tant qu'analyste financier, gestionnaire de budget ou auditeur interne. 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 la Division de la communication

Code	F17E01
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des affaires de coopération et de communication
Version	2016
Mission(s)	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination et le développement des programmes de coopération et du partenariat sur le plan national et international - Assurer la coordination et le développement de la communication interne et externe du Ministère. 	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ La mise en place d'un S.D.I. ✦ La représentation du Ministère avec différentes institutions internationales et nationales ✦ Le développement et la veille sur la coopération régionale, nationale et internationale; ✦ La mise en place et le développement d'une fonction communication adéquate et du suivi de sa mise en œuvre; ✦ La communication et l'explication au niveau de sa structure de la stratégie, des orientations et des politiques du Ministère; ✦ La mise en place et la sécurisation des systèmes d'information mis à la disposition du Ministère ; ✦ La traduction opérationnelle de tous les programmes et plans d'actions en plans d'action au niveau de sa structure; ✦ La réalisation d'un suivi efficace des travaux du parlement et la veille sur les risques pouvant affecter à l'occasion la relation Gouvernement-Parlement; ✦ La fourniture aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, d'informations et de données fiables aidant à la prise de décisions; ✦ L'organisation pertinente des services et entités relevant de sa structure; ✦ La contribution active au système de veille du Ministère; ✦ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ 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 la coordination et le suivi des programmes de coopération bilatérale et multilatérales dans les domaines de la jeunesse, des sports, de l'enfance et de la femme; ✦ Veiller au développement du partenariat avec les secteurs, les organisations et les collectivités locales; ✦ Représenter le Ministère dans les réunions techniques de préparation des grandes commissions mixtes ; ✦ Assurer la conception, la réalisation, la maintenance et l'administration des Systèmes d'information en réponse aux besoins des utilisateurs internes et externes ; ✦ Développer des activités relatives à la coopération régionale, nationale et internationale; ✦ Veiller au développement de la communication interne et externe du Ministère ; ✦ Veiller à une organisation optimale des services relevant de son encadrement; ✦ Concevoir, mettre en œuvre, coordonner et superviser les projets audiovisuels du Ministère ; ✦ Assurer la traduction des programmes et plans d'action retenus par le Ministère en plans d'actions des services et veiller à leur exécution; ✦ Encadrer l'action des services et entités et veiller sur les objectifs, résultats et délais; ✦ Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour les structures encadrées; ✦ 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. 	

- Les différents Ministères dont notamment celui des Affaires Etrangères et de la Coopération;
- Les Ambassades étrangères;
- Les représentations des organismes de coopération multilatéraux;
- Les organisations internationales ;
- Les mass media;
- Les services chargés de la coopération au niveau des différents départements ministériels concernés par le sport et la jeunesse;
- Les ONG.
- Les collectivités locales

I
II
II
II
II
II
II
II
II
III
II
III
II
II
II
II
II

[illegible]

Savoir-être	✓	Personne de contact, de dialogue et de compromis;	II
	✓	Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines;	II
	✓	Créatif, dynamique et réactif;	II
	✓	En constante écoute active;	
	✓	Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs;	II
	✓	Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse;	II
	✓	Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II
	✓	Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction;	II
	✓	Faire preuve d'objectivité et d'impartialité.	II
Environnement et conditions spécifiques de travail			
<p>L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 au contact et à la négociation; - Une veille continue sur les événements et les acteurs institutionnels et privés; - Un risque constant de stress. 			
Exigences pour le recrutement externe			
Formation de base	Bac+5		
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit public; - Relations internationales; - Droit international public. 		
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 4 ans l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller en contentieux; - Conseiller juridique; - Chef de service; - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>		



Chef du Service partenariats	
Code	F17E02
Domaine	Management organisationnel et opérationnel
Famille professionnelle	Pilotage et encadrement des Affaires de la Coopération
Version	2016
Mission(s)	
Assurer la coordination et le développement des programmes de coopération et du partenariat sur le plan national et international.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ L'image de qualité du pays et du département sur le plan international; ✦ La coordination et la collaboration avec tous les services techniques ✦ La représentation du Ministère avec différentes institutions internationales et locales; ✦ Le suivi de toutes les opérations de coopération au niveau national et international ; ✦ La prospection des opportunités de coopération au niveau national et international ✦ Les bilans des opérations de coopération; ✦ Les P.V. de réunion des commissions mixtes; ✦ Le développement de la coopération régionale, nationale et internationale; ✦ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Préparer les conventions à signer par le ministre avec les partenaires ✦ Suivi des opérations à réaliser en matière de coopération et coordination avec les services techniques; ✦ Préparer le bilan en matière de coopération; ✦ Représenter le ministère dans les réunions techniques préparatoires des grandes commissions mixtes ; ✦ Assurer la coordination et le suivi des programmes de coopération bilatérale et multilatérale dans les domaines de la jeunesse, du sport, de l'enfance, de la femme et de la formation des cadres; ✦ Coordonner le développement des partenariats avec les différents secteurs, les organisations et les collectivités locales ; ✦ Prendre toute mesure de sauvegarde des intérêts du Ministère; ✦ Proposer les solutions de compromis quand c'est nécessaire; ✦ Contribuer à l'élaboration des CPS en lien avec les attributions du Service. ✦ Identifier les besoins de développement et d'adaptation des interventions du Ministère, étudier les possibilités et la faisabilité et proposer les projets ou axes d'amélioration à entreprendre; ✦ 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 services sociaux, culturels de la collectivité;
- Les mass media;
- Les services des différents départements ministériels concernés par le sport et la jeunesse;
- Les organisations nationales et internationales opérant dans le sport et ou jeunesse.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Missions institutionnelles et organisation du Ministère; ✓ Culture organisationnelle de l'Administration; ✓ Droit constitutionnel; ✓ Droit International Public; ✓ Relations internationales; ✓ Sociologie politique; ✓ Gestion publique; ✓ Management des organisations; ✓ Leadership; ✓ Coaching; ✓ Méthodes d'analyse et de recherche; ✓ Techniques de négociation; ✓ Techniques de communication; ✓ Techniques d'animation; ✓ Rédaction administrative. 	II II II II II III III III II II II II II II II
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et formuler des stratégies, des politiques de coopération; ✓ Expliciter les systèmes de coopération offerts; ✓ Assurer une veille sur les missions et charges du service; ✓ Analyser un projet de coopération et apprécier les charges et obligations qui en découlent pour les parties; ✓ Constituer et organiser une documentation de référence sur la coopération; ✓ 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 	II II II II II II II II II III
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personne de contact, de dialogue et de compromis; ✓ Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines; ✓ Créatif, dynamique et réactif; ✓ En constante écoute active; ✓ Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; ✓ Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse; ✓ Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; ✓ Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction; ✓ Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	II II II II II II II II II

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.

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Bac+5
Formation spécifique	<p>Au moins l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations internationales; - Droit International public; - Droit public.
Expérience professionnelle	<p>Avoir exercé, pendant au moins 2 ans, l'une des fonctions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller en coopération; - Directeur provincial ou préfectoral provincial ou préfectoral; - Gestionnaire de dossiers de coopération. <p>Ce poste de responsabilité est régi par les textes fixant les conditions et les modalités de nomination des responsables dans l'administration publique.</p>

