

REFERENTIEL DES EMPLOIS-TYPES ET DES COMPETENCES COMMUNS AUX ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

Présentation

L'élaboration d'un référentiel des emplois et des compétences (REC) est l'action fondatrice principale du renouveau du secteur public et de toute politique de valorisation des ressources humaines. Il constitue l'outil de base et l'instrument de référence pour une gestion optimale des ressources humaines centrée sur une organisation efficiente du travail et le développement pertinent des compétences.

Ses caractéristiques lui permettent d'être immédiatement déployé dans différents axes de la gestion des ressources humaines : gestion prévisionnel des emplois et des compétences, réorganisation du travail, recrutement pertinent, mobilité fonctionnelle, mobilité géographique interne et externe, évaluation, promotion, formation, optimisation du portefeuille de compétences des Administrations publiques.

L'élaboration d'un référentiel des emplois communs à tous les départements ministériels et des compétences qui leur sont rattachées institue une cartographie unique des emplois communs permettant une optimisation maximale de leur gestion. De plus, une telle initiative est de nature à limiter les coûts de toute opération d'élaboration des référentiels départementaux séparates.

1.2. Méthodologie

Le présent référentiel a été élaboré suivant une approche adaptée qui intègre les spécificités du contexte de son élaboration.

Il y a lieu de rappeler que, dans le cadre de la présente étude, les données en présence sont celles d'une organisation multipolaire (plusieurs départements), aux structures répétitives à géométrie variable (des structures de différentes dimensions, allant d'un service à une direction, qui assurent le même domaine d'activités) et des situations de travail différentes (des postes qui s'apparentent mais sans englober les mêmes activités), opérant dans un environnement institutionnel et organisationnel en perpétuelle mutation.

Par conséquent, l'approche retenue par le Consultant découle de ce diagnostic de situation et du souci de conformité judicieuse aux termes de références de l'étude, tout en ayant à l'esprit les capacités de mobilisation des différents intervenants dans le délai imparti à la réalisation de cette étude.

Concernant le recueil d'information de base pour l'analyse des activités et la détermination des emplois, la méthode en amont a été l'unique technique employée, d'autant plus qu'il s'agit d'emplois dont la dimension technologique et environnementale est réduite, contrairement aux emplois spécifiques. De plus, il s'agit d'emplois fonctionnels facilement identifiables à travers divers référencements.

Concernant l'analyse et la définition du contenu des emplois, la méthode orientée individu a été privilégiée.

L'une et l'autre de ces deux méthodes ont été maniées avec les enrichissements et les adaptations nécessaires chaque fois que l'expertise du Consultant l'a jugé utile.

1.3. Schéma général d'élaboration du REC

1.3.1. Identification et recensement des activités communes aux différents ministères

Le consultant a procédé au recueil de toutes les informations utiles pour identifier :

- les missions et les attributions communes aux départements ;
- les domaines d'intervention prévisionnels, c'est-à-dire ceux qui découlent normalement de ces missions ;
- les fonctions types, c'est-à-dire celles qui engendrent des activités qui sont de nature à permettre la réalisation des missions ;
- les activités prévisionnelles qui répondront aux missions ;
- les activités « brutes » mises en œuvre par les différents départements.

Pour ce faire, le consultant a procédé à une analyse documentaire détaillée à partir du fonds documentaire que le maître de l'ouvrage a mis à sa disposition, complété par les propres recherches de l'équipe des consultants. Ce fonds comprend :

- les textes fondateurs: décrets portant organisation et attributions des départements et, le cas échéant, arrêtés d'organisation des services extérieurs ;
- les textes législatifs et réglementaires concernant les domaines d'activités ;
- les rapports annuels d'activités des départements, annuaires statistiques sectoriels;
- les statuts particuliers ;
- des monographies sectorielles ;
- des plans stratégiques, plans de formation ;
- des schémas d'informatisation ;
- des tableaux des effectifs ;
- quelques études récentes ;
- les textes d'orientation et d'impulsion politique.

Les différents sites Web ont été également consultés, ainsi que quelques référentiels.

Suite à cette identification, le Consultant a procédé à l'analyse des activités brutes en vue de les ordonner, les standardiser et les regrouper en packs d'activités principales interdépendantes relevant d'un même domaine de compétences. L'ensemble de ces packs constitue le portefeuille des activités types communes à tous les départements. Chaque activité a été décomposée en « sous-activités».

Une base de données structurée et articulée autour des champs clés « activités » et « sous-activités » a été élaborée et renseignée par ces deux types de données. Elle a été conçue de manière à en faire un outil facilement utilisable et actualisable.

Des ateliers regroupant des représentants d'un nombre de ministères témoins ont permis d'apporter les observations nécessaires pour la consolidation du travail effectué.

1.3.2. Identification et recensement des emplois-types recouvrant les différents packs d'activités et des compétences rattachables

Chaque pack d'activités a fait l'objet d'une restructuration logique et opérationnelle, suivie d'une opération d'homogénéisation, d'optimisation et, le cas échéant, d'enrichissement. L'objectif a été de dégager les emplois repères prévisionnels qui peuvent recouvrir ces packs d'activités.

Ces emplois prévisionnels ont fait l'objet des opérations suivantes :

- l'ordonnancement et le classement par type de fonction organisationnelle correspondant à un domaine de compétences,
- l'élimination de redondances,
- l'étude d'interdépendance,

- la hiérarchisation,
- et, le cas échéant, un regroupement.

Une analyse des résultats des opérations précédentes, des rapprochements avec différents documents de référencement au niveau de certaines administrations et des actions de benchmarking ont permis de déterminer les emplois-types communs à tous les départements.

Le Consultant a procédé ensuite à la classification de ces emplois-types par familles professionnelles.

Comme il est recommandé dans ce domaine, le nombre d'arborescences de cette classification a été réduit pour permettre la constitution de portefeuilles de compétences assez fournis et des parcours professionnels assez larges facilitant ainsi la mobilité fonctionnelle des cadres et un management optimal de la formation continue.

La classification a permis la configuration d'une nomenclature ou répertoire des emplois-types communs à l'ensemble des ministères.

Le Consultant a ensuite entrepris la description et la spécification de chaque emploi-type selon un modèle de formalisation unique comportant les rubriques suivantes :

- l'identification de l'emploi-type comportant la dénomination de celui-ci, le domaine de compétence auquel il peut être rattaché, la famille professionnelle dont il fait partie, son code et la version d'élaboration ;
- la mission qui est la raison d'être de l'emploi-type ;
- les activités et tâches principales qui caractérisent les situations de travail couvertes par l'emploi-type ;
- les relations fonctionnelles internes et externes ;
- les références du titulaire qui sont des indications sur les potentialités réelles de tout candidat à un poste de travail couvert par l'emploi-type et qui ont trait au niveau de sa formation de base, à sa formation spécifique et à son expérience professionnelle ;
- les compétences requises de tout titulaire de l'emploi-type déclinées en termes de savoirs, savoirs-faire et savoirs-être.

Un niveau de maîtrise de chaque compétence a été déterminé en fonction du degré d'autonomie exigé des titulaires, de la complexité des activités, de l'étendue de la mission et son impact sur les résultats globaux de l'Administration, et de l'importance de l'éventail des relations fonctionnelles internes et externes que les titulaires sont appelés à assumer.

Quatre niveaux de maîtrise ont été définis comme suit :

| Niveau | Signification |
|---------------|---|
| I | Expertise |
| II | Maîtrise totale théorique et pratique |
| III | Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de leur mise en œuvre pratique dans le contexte ordinaire de l'Administration |
| IV | Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives |

Les données résultant de ces opérations ont servi pour documenter chaque emploi, conformément à un modèle de fiche comprenant les principales rubriques employées dans la description et la spécification des emplois.

1.3.3. Références méthodologiques

Pour la réalisation des différentes actions citées ci-dessus, le Consultant s'est basé sur quatre éléments :

- Les savoirs théoriques ayant cours dans ce domaine ;
- Le savoir-faire acquis par le Consultant lors de la réalisation d'étude et travaux identiques ;
- Les méthodes développées par certains experts ;
- Des actions de benchmarking portant sur les approches développées ou mises en œuvre par certains organismes :

1. français tels le CEREQ, le CEDIP, l'ANPE, l'ONISEP, le CNRS, le CNFPT, ainsi que les travaux du Groupe de Travail et d'Echanges, de Réflexion et de Prospective sur l'Evolution des Emplois et des Qualifications de la DGAFP;
2. canadiens tel le Conseil du Trésor dans le cadre de l'élaboration ou la révision de la NGC de la Fonction Publique canadienne;
3. européens tel l'Euroréférentiel I&D.

Le résultat est un référentiel qui décrit les emplois-types communs aux Administrations publiques dans un langage directement accessible, en termes de missions, d'activités et de tâches principales, et de profils requis pour les assurer. Chaque emploi-type a été décrit avec suffisamment de détails pour que tout lecteur de la description puisse comprendre clairement les caractéristiques spécifiques de l'emploi.

1.4 Configuration du référentiel

Le référentiel comporte deux parties : une nomenclature et un répertoire.

La nomenclature constitue un outil de classification des emplois-types et d'identification des interdépendances entre eux. **Elle comporte 18 familles professionnelles couvrant 45 emplois-types** . Un code d'identification est attribué à chacun de ces emplois-types.

Le code comporte deux séquences, l'une désignant la famille tel que F11 et l'autre désignant le rang de l'emploi-type tel que E24. Le regroupement de ces deux conséquences donne **le code F11E24** qui désigne l'emploi-type de « **responsable du système d'information** » qui fait partie de la famille «**Organisation et gestion de l'information** » dont la côte est **F11** .

Le répertoire est le recueil qui rassemble l'ensemble des fiches d'emplois-types dûment référencées, de façon à être consultées facilement ensemble ou de manière indépendante. Ainsi, l'utilisateur de cet outil s'y retrouvera rapidement en fonction de l'emploi et du domaine de compétences concernés.

La hiérarchie des emplois à travers leur classification et leur codage résulte d'une scénarisation opérationnelle logique visant la cohérence et l'élimination de toute redondance.

Au cas où d'autres préoccupations sont à prendre en considération, le référentiel se prête facilement à de nouvelles configurations.

2/ NOMENCLATURE DES EMPLOIS TYPES COMMUNS AUX ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

| Domaines de compétences | Familles professionnelles | Emplois-types | codes |
|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------|
| Management des organisations | Management stratégique et pilotage | Auditeur-conseil | F01E01 |
| | | Conseiller en politiques publiques | F01E02 |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| | institutionnel | | |
| | Management institutionnel | Conseiller en management social | F02E03 |
| Contrôle interne | Audit et contrôle de gestion | Auditeur interne | F03E04 |
| | | Contrôleur de gestion | F03E05 |
| Qualité | Management de la qualité | Auditeur qualité interne | F04E06 |
| | | Responsable qualité | F04E07 |
| Management des ressources humaines | Pilotage et développement des ressources humaines | Responsable de GRH | F05E08 |
| | | Conseiller en GRH | F05E09 |
| | | Ingénieur de formation | F05E10 |
| | | Animateur de formation | F05E11 |
| | Fonction personnel | Gestionnaire de personnel | F06E12 |
| | | Agent de gestion de la carrière statutaire du personnel | F06E13 |
| Gestion financière | Gestion budgétaire et comptable | Responsable de la gestion budgétaire | F07E14 |
| | | Gestionnaire de budget | F07E15 |
| | | Comptable | F07E16 |
| Approvisionnement, équipement, gestion et maintenance du patrimoine | Achat public | Responsable de l'achat public | F08E17 |
| | | Gestionnaire des marchés | F08E18 |
| | Gestion des approvisionnements | Responsable d'approvisionnement | F09E19 |
| | | Gestionnaire des stocks | F09E20 |
| | | Magasinier | F09E21 |
| | Gestion et maintenance du patrimoine | Responsable du patrimoine | F10E22 |
| | | Agent d'entretien et de surveillance du patrimoine | F10E23 |
| | Système d'information et de documentation et TIC | Organisation et gestion de l'information | Responsable du système d'information |
| Analyste-concepteur | | | F11E25 |
| Administrateur de bases de données | | | F11E26 |
| statisticien | | | F11E27 |
| Gestion du système informatique | | Responsable du système-réseau informatique | F12E28 |
| | | Assistant en informatique | F12E29 |
| | | Webmaster | F12E30 |
| Organisation et gestion de la documentation | | Responsable de fonds documentaire | F13E31 |
| | | Documentaliste | F13E32 |
| Gestion du système de référencement | | Responsable du système de référencement et d'archivage | F14E33 |
| | | Responsable de bureau d'ordre | F14E34 |
| | | Archiviste | F14E35 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------|
| Législation et contentieux | Législation et contentieux | Conseiller juridique | F15E36 |
| | | Conseiller en contentieux | F15E37 |
| | | Gestionnaire des affaires domaniales | F15E38 |
| | | Conseiller en coopération | F15E39 |
| Communication et relations publiques | Communication et relations publiques | Chargé de communication et de relations publiques | F16E40 |
| Assistance, appui et logistique | Assistants et agents administratifs | Assistant(e) administratif (ve) | F17E41 |
| | | Secrétaire | F17E42 |
| | | Agent de bureau | F17E43 |
| | Accueil et soutien logistique | Agent d'accueil | F18E44 |
| | | Agent de commission | F18E45 |

3/ LE REPERTOIRE DES EMPLOIS TYPES DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

• Management des organisations

| Auditeur-Conseil | |
|---|---|
| Domaine de compétence | Management des organisations |
| Famille | Management stratégique et pilotage institutionnel |
| Code | F01E01 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'audit-conseil et de consultance pour réaliser des audits et diagnostics stratégiques, institutionnels, organisationnels ou sociaux en vue d'éclairer les décisions des sommets stratégiques ou des centres de responsabilités. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser des diagnostics stratégiques ou institutionnels, élaborer des plans stratégiques et assister le sommet stratégique pour leur mise en œuvre des recommandations retenues ; ■ Réaliser des diagnostics socio-organisationnels, élaborer des plans d'action et assister les centres de responsabilités pour leur mise en œuvre ; ■ Assister les centres de responsabilités pour l'élaboration et la mise en œuvre de Projets d'Organisation ; ■ Assister le sommet stratégique dans les actions de pilotage institutionnel ; ■ Assister le sommet stratégique pour la mise en place d'un système de veille stratégique ; ■ Contribuer à l'élaboration des différents schémas directeurs et référentiels ; ■ Piloter la mise en place des systèmes d'audit et de contrôle et de leurs chartes ; ■ En cas de recours à des auditeurs-conseil externes, assister les commanditaires pour la préparation des termes de références, le suivi de l'exécution des interventions et l'évaluation des résultats ; ■ Contribuer à tout effort de renouveau, de mise à niveau ou de développement de l'Administration ; ■ Participer à la formation des cadres aux méthodes de management et de pilotage. | |
| Relations fonctionnelles | |

Avec :

- Les chefs des centres de responsabilité ;
- Les conseiller en politique publique ;
- Le conseiller en organisation ;
- Les auditeurs internes ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Le conseiller en communication ;
- Le responsable du système d'information.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Bac + 8 |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> ■ Formation en audit-conseil ■ Formation au métier de consultant ■ Formation en audit interne |
| Expérience professionnelle | <p>Avoir exercé, pendant au moins 5 ans des fonctions d'encadrement et, pendant au moins 5 ans, l'une des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Auditeur interne ■ Auditeur qualité ■ Contrôleur de gestion ■ Conseiller en politique publique |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • Audit-Conseil ; | II |
| | • Audit interne ; | II |
| | • Contrôle de gestion ; | III |
| | • Management stratégique ; | II |
| | • Management des organisations ; | II |
| | • Coaching ; | II |
| | • Management public ; | II |
| | • Management de la qualité ; | II |
| | • Management des ressources humaines ; | II |
| | • Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ; | II |
| | • Théorie des organisations ; | II |
| | • Sociologie des organisations; | II |
| | • Psychologie des organisations ; | III |
| | • Techniques de communication ; | III |
| | • Le marketing social ; | II |
| | • Anthropologie culturelle; | II |
| | • La rédaction administrative; | III |
| Savoirs-faire | • Conduire une mission d'audit à objectifs multiples; | II |

| | | |
|--|---|----|
| | • Réaliser des diagnostics stratégiques, institutionnels, organisationnels; | II |
| | • Réaliser un audit social ; | II |
| | • Réaliser des enquêtes, des études et des recherches; | II |
| | • Elaborer des plans d'action ; | II |
| | • Elaborer des tableaux de bord; | II |
| | • Elaborer des référentiels ; | II |
| | • Initier des projets d'Organisation ou de service ou de changement managérial; | II |
| | • Organiser et réaliser des formations; | II |
| | • Organiser et conduire une communication; | II |
| | • Organiser et conduire une négociation; | II |
| | • Animer des réunions; | II |
| | • Utiliser les NTIC; | IV |
| | • Utiliser l'outil informatique. | IV |
| | • Enthousiaste et convivial ; | II |
| | • Créatif, dynamique et ouvert ; | II |
| | • En constante écoute active ; | II |
| | • Avoir l'esprit d'équipe; | II |
| | • Sens développé de la relativité ; | II |
| | • Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; | II |
| | • Etre un homme de contact et de dialogue; | II |
| | • Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective; | II |
| | • Etre discret ; | II |
| | • Observer le respect des principes éthiques; | II |
| | • Agir avec empathie et humilité; | II |
| | • Attentif aux besoins des autres; | II |
| Savoirs-être | • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. | II |
| Environnement de travail | | |
| L'auditeur-conseil est appelé à travailler sur différents sites et avec différents groupes, à l'intérieur et en dehors de l'espace administratif. Ses interventions nécessitent une grande disponibilité et une capacité de travail et de concentration hors commun. | | |

| Conseiller en politique publique | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Management des organisations |
| Famille | Management stratégique et pilotage institutionnel |
| Code | F01E02 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |

Assister le sommet stratégique ou les centres de responsabilité pour la définition et la mise en œuvre de politiques publiques.

Activités et tâches principales

Les titulaires sont appelés à :

- Participer à tout effort de réflexion sur les missions et les interventions de l'Administration et les politiques qui les fondent ;
- Participer à la conception et l'élaboration de tout projet ayant un impact sur les missions de l'Administration ;
- Evaluer les politiques publiques en vigueur et faire toutes propositions utiles pour leur adaptation ou développement ;
- Réaliser toute étude ou recherche utile et constituer un fonds d'intelligence sur les politiques publiques ;
- Elaborer des outils de politiques publiques, encadrer leur mise en œuvre (contrat objectifs, partenariats, ...) et en assurer l'évaluation ;
- Participer à la conception et la mise en œuvre du système de veille sectoriel et encadrer l'action des observatoires sur les politiques publiques ;
- Porter conseil aux centres de responsabilité dans leurs actions.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les chefs des centres de responsabilité ;
- L'auditeur-conseil ;
- Le conseiller en organisation ;
- Les auditeurs internes ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Le responsable du système d'information ;
- Le conseiller en communication.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Doctorat ou diplôme équivalent en économie ou sciences politiques. |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> ■ Formation en politiques publiques ; ■ Science politique ■ Droit public économique |
| Expérience professionnelle | Au moins 10 ans dans un poste d'encadrement et dans des structures opérationnelles. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---|--------|
| Savoirs | • Théorie des politiques publiques ; | II |
| | • Economie de développement ; | III |
| | • Droit constitutionnel ; | III |
| | • Droit administratif ; | III |
| | • Finances publiques; | III |
| | • Droit public économique ; | III |
| | • Planification stratégique et opérationnelle ; | III |

| | | |
|---------------------------------|---|-----|
| | • Sociologie politique ; | III |
| | • Psychologie sociale ; | III |
| | • Management stratégique ; | III |
| | • Management public ; | III |
| | • Organisation administrative du Royaume ; | II |
| | • Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ; | III |
| | • Techniques de communication ; | III |
| | • Le marketing social ; | III |
| | • Anthropologie culturelle; | II |
| | • Rédaction administrative; | II |
| | • Organisation, mission et culture de l'Administration. | I |
| | • Réaliser des diagnostics d'opinion ; | II |
| | • Réaliser des enquêtes, des études et des recherches; | II |
| | • Analyser et synthétiser des informations ; | II |
| | • Conduire une évaluation des politiques publiques ; | II |
| | • Concevoir ou évaluer des outils de politiques publiques ; | II |
| | • Evaluer des contrats objectifs ou des contrats de plan; | II |
| | • Elaborer des plans d'action et des tableaux de bord; | III |
| | • Initier des projets de changement; | III |
| | • Organiser des formations; | II |
| | • Organiser et conduire une communication; | II |
| | • Organiser et conduire une négociation ; | II |
| | • Animer des réunions; | II |
| | • Utiliser les NTIC; | IV |
| Savoirs-faire | • Utiliser l'outil informatique. | IV |
| | • Sensible aux valeurs de service public; | II |
| | • Diplomate et convivial ; | II |
| | • Homme de contact, d'écoute et de dialogue; | II |
| | • Avoir un esprit d'équipe; | II |
| | • Avoir un esprit d'analyse et de synthèse | II |
| | • Avoir le sens de la perspective; | II |
| | • Créatif et ouvert; | II |
| | • Agir avec empathie et humilité; | II |
| | • Attentif aux besoins des autres; | II |
| Savoirs-être | • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. | II |
| Environnement de travail | | |

Le titulaire est appelé à nouer des relations avec de nombreuses institutions, à consentir un continuel effort de recherche et à participer à toutes rencontres portant sur des aspects ayant un impact sur la configuration des politiques publiques. Il doit également être conscient des enjeux politiques et économiques en présence.

| Conseiller en management social | | |
|---|---|---------------|
| Domaine de compétence | Management des organisations | |
| Famille | Management social | |
| Code | F02E03 | |
| Version | 001 du 30/11/2005 | |
| Mission | | |
| Porte conseil, dans le domaine du management social, aux centres de décisions. | | |
| Activités et tâches principales | | |
| Les titulaires sont appelés à : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Assister les centres de responsabilités pour la définition d'une politique sociale ; ■ Réaliser et exploiter un bilan social ; ■ Réaliser un audit social ; ■ Concevoir et mettre en œuvre un plan de développement social ; ■ Prépare les négociations sociales et y participer ; ■ Suivre l'action des associations liées au secteur d'activité de l'Administration ; ■ Former les cadres au management social. | | |
| Relations fonctionnelles | | |
| Avec : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ le conseiller en politique public ; ■ les contrôleurs de gestion ; ■ le responsable de la GRH ; ■ les chefs des centres de responsabilités ; ■ les partenaires sociaux. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | Bac + 4 | |
| Formation spécifique | Audit social | |
| Expérience professionnelle | 10 ans de service dont au moins 5 ans dans une entité chargé des affaires sociales et syndicales. | |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Management social ; | II |
| | • Audit social ; | II |
| | • Sociologie des organisations ; | II |
| | • Droit social ; | III |
| | • Droit de la Fonction public | III |

| | | |
|--|---|-----|
| | • Libertés publiques ; | III |
| | • Marketing social ; | III |
| | • Psychologie sociale | III |
| | • Rédaction administrative; | III |
| | • Organisation, mission et culture de l'Administration. | II |
| | • Réaliser une mission d'audit social | II |
| | • Réaliser un bilan social | II |
| | • Elaborer un plan de développement social ; | II |
| | • Réaliser des enquêtes sociales , des études et des recherches; | II |
| | • Organiser et conduire une communication; | III |
| | • Organiser et conduire une négociation ; | II |
| | • Animer des réunions; | III |
| | • Utiliser les NTIC; | IV |
| Savoirs-faire | • Utiliser l'outil informatique. | IV |
| Savoirs-être | • Enthousiaste et convivial ; | II |
| | • Créatif, dynamique et ouvert ; | II |
| | • En constante écoute active ; | II |
| | • Avoir l'esprit d'équipe; | II |
| | • Sens développé de la relativité ; | II |
| | • Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; | II |
| | • Etre un homme de contact et de dialogue; | II |
| | • Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective; | II |
| | • Etre discret ; | II |
| | • Observer le respect des principes éthiques; | II |
| | • Agir avec empathie et humilité; | II |
| | • Etre attentif aux besoins des autres; | II |
| | • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. | II |
| Environnement de travail | | |
| S'agissant d'un emploi dont le champ d'activité couvre les relations sociales, le titulaire est appelé à agir sur différents lieux et prendre en compte les différences de vision et de réflexion de nombreux groupes. | | |

• **Audit et contrôle de gestion**

| Auditeur interne | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Domaine de compétence | Audit et Contrôle de gestion |
| Famille | Audit et Contrôle de gestion |

| | | |
|---|---|---------------|
| Code | F03E04 | |
| Version | 001 du 30/11/2005 | |
| Mission | | |
| Apprécier l'efficacité du système de contrôle interne et déterminer le degré de maîtrise des activités , apporter les conseils nécessaires pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée. | | |
| Activités et tâches principales | | |
| Les titulaires sont appelés à : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer et faire valider par les centres de décisions compétents un programme annuel d'audit interne ; ■ Participer à l'élaboration d'une charte d'audit ; • Réaliser des missions d'audit interne selon les normes adoptées; ■ Assister les audités dans la mise en œuvre ; ■ Conseiller les centres de responsabilité sur des problèmes d'organisation ou de gestion ; ■ Participer à la formation des cadres ; ■ Participer à l'élaboration du système de référencement de l'Administration. | | |
| Relations fonctionnelles | | |
| Avec : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ L'auditeur conseil ; ■ Le conseiller en politique publiques ; ■ Les contrôleurs de gestion ; ■ Le responsable du système d'information ; ■ Le responsable du système de référencement et d'archivage. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | Bac + 5 | |
| Formation spécifique | Audit interne | |
| Expérience professionnelle | 5 ans dans l'Administration dont au moins 2 ans en tant que contrôleur de gestion | |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | Normes d'audit interne | II |
| | Audit dans le secteur public | II |
| | Méthodes et outils d'enquêtes et d'investigation | II |
| | Comptabilité publique | II |
| | Comptabilité générale | III |
| | Marchés publics | III |
| | Management des organisations | III |
| | Risk management | III |
| | Management de la qualité | III |
| | Sociologie des organisations | II |
| | Rédaction administrative | II |
| | Organisation, mission et culture de | II |

| | | |
|--|---|-----|
| | l'Administration | |
| Savoirs-faire | Planifier des missions d'audit | II |
| | Exécuter des missions d'audit | II |
| | Elaborer des outils d'enquêtes et d'investigation | II |
| | Analyser et apprécier des informations | II |
| | Analyser et apprécier des comptes | II |
| | Analyser et apprécier des procédures | II |
| | Analyser des risques | II |
| | Rédiger un rapport d'audit | II |
| | Organiser une formation | III |
| | Utiliser les techniques de communication | III |
| | Utiliser les techniques de négociation | III |
| | Animer des réunions | II |
| | Utiliser les NTIC | IV |
| | Utiliser l'outil informatique | IV |
| Savoirs-être | Enthousiaste et convivial | III |
| | Créatif, dynamique et ouvert | III |
| | Organisé et méthodique | II |
| | En constante écoute active | II |
| | Avoir l'esprit d'équipe | II |
| | Sens développé de la relativité | II |
| | Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse | II |
| | Etre un homme de contact et de dialogue | II |
| | Rigoureux, objectif et discret | III |
| | Avoir le sens de la perspective | II |
| | Observer le respect des principes éthiques | III |
| | Agir avec empathie et humilité | III |
| | Etre attentif aux besoins des autres | II |
| | Faire preuve d'autonomie et d'initiative | II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi nécessite une grande mobilité avec des déplacements fréquents et des investigations sur des sites variés. Le titulaire est appelé à nouer des relations neutres et objectives avec divers groupes et personnes. | | |

| Contrôleur de gestion | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Domaine de compétence | Audit et Contrôle de gestion |
| Famille | Audit et Contrôle de gestion |
| Code | F03E05 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |

Apporter aux décideurs une information synthétique sur les résultats de la gestion pour leur permettre de maîtriser leur responsabilité..

Activités et tâches principales

Les titulaires sont appelés à :

- Mettre en place un modèle de contrôle de gestion spécifique à l'Administration publique ;
- 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 ;
- Organiser le système d'information de gestion ;
- Organiser le cycle de planification ;
- Participer à la définition des objectifs assignés aux opérationnels ;
- Identifier les rôles et les responsabilités de chacun ;
- Identifier et analyser le ou les processus de production ;
- Elabore les outils nécessaires au suivi des résultats (tableaux de bord, indicateurs de performance);
- Collecter les informations nécessaire pour l'appréciation et les traiter ;
- Analyser les écarts existant entre les prévisions et la les résultats ;
- Synthétiser les informations à présenter à la direction et aux opérationnels ;
- Préconiser des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées ;

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable du système d'information ;
- L'auditeur-conseil ;
- Le conseiller en politique publique ;
- Les auditeurs internes ;
- L'auditeur qualité interne.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac +5 |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrôle de gestion ■ Economie financière ■ Analyse financière |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant que gestionnaire de budget. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---------------------------------------|--------|
| Savoirs | • Contrôle de gestion ; | II |
| | • Système d'information ; | III |
| | • Comptabilité financière ; | II |
| | • Gestion budgétaire ; | II |
| | • Analyse des coûts ; | II |
| | • Planification ; | II |
| | • Programmation budgétaire ; | II |
| | • Analyse comparative ; | III |
| | • Informatique de gestion ; | II |
| | • Rédaction administrative; | III |
| | • Organisation, mission et culture de | II |

| | | |
|--|---|---|
| | l'Administration.. | |
| Savoirs-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 NTIC; • Utiliser l'outil informatique. | <ul style="list-style-type: none"> II II II III II II II II II II |
| Savoirs-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. | <ul style="list-style-type: none"> III III II II II II II II III II III III II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi exige des déplacements et surtout des interventions fréquentes auprès des opérationnels. Il nécessite un emploi intensif de l'outil informatique. | | |

• **Management de qualité**

| Auditeur qualité interne | |
|---|------------------------------|
| Domaine de compétence | Management de qualité |
| Famille | Management de qualité |
| Code | F04E06 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Auditer périodiquement le système qualité . | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer et faire valider par les centres de décisions compétents un programme annuel | |

- d'audit qualité interne ;
- Préparer l'audit avec l'audité et son commanditaire ;
- Prévoir un plan d'audit adapté compte tenu des informations dont il dispose ;
- Mener l'audit sur site depuis la réunion d'ouverture jusqu'à la présentation de ses constats et conclusions en réunion de clôture ;
- Rédiger un rapport d'audit ;
- Participer à la formation des cadres dans le domaine de la qualité.

Relations fonctionnelles

Avec :

- L'auditeur interne ;
- Le contrôleur de gestion ;
- Le responsable qualité.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac + 5 |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> ■ Management de la qualité ; ■ Audit qualité. |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant qu responsable qualité. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|--|--|
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Management des organisations ; • Management de la qualité ; • Normes de la famille ISO 9000 ; • Norme ISO 19011 ; • Identification et formulation des processus • Management des ressources humaines ; • Rédaction administrative; • Organisation, mission et culture de l'Administration.. | <ul style="list-style-type: none"> III II II II III III III II |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre en œuvre un plan d'audit ; • Elaborer et mettre en œuvre les outils d'investigation ; • Apprécier le système qualité ; • Apprécier le système documentaire ; • Identifier les causes réelles ou potentielles des non conformités ; • Déterminer les actions préventives et correctives à entreprendre ; • Identifier des éléments, indices et pistes pouvant contribuer à améliorer le SMQ • Rédiger un rapport d'audit ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ; • Organiser et réaliser une formation • Utiliser les techniques de communication ; • Utiliser les techniques de négociation ; | <ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II III III III III IV IV |

- Assurer la mise en œuvre des recommandations de l'audit.

Relations fonctionnelles

Avec :

- L'auditeur qualité ;
- Les responsables qualité des fournisseurs et sous-traitants ;
- Les contrôleurs de gestion
- Les chefs des différentes entités couvertes par le système qualité.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Bac + 3 |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Management de la qualité • Normes de la famille ISO 9000 • Formation spécifique à l'activité de mission de l'Administration ou l'organisme concerné |
| Expérience professionnelle | Au moins 2 ans de participation à la mise en œuvre d'un système qualité. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • Management de la qualité ; | II |
| | • Gestion des processus ; | III |
| | • Normes de la famille ISO 9000 | II |
| | • Référentiels spécifiques au secteur ; | II |
| | • Gestion d'un système documentaire ; | II |
| | • Rédaction administrative ; | III |
| | • Organisation, mission et culture de l'Administration. | II |
| Savoirs-faire | • Définir et documenter des politiques et objectifs qualité ; | II |
| | • Elaborer et documenter un manuel qualité ; | II |
| | • Elaborer et documenter des procédures ; | II |
| | • Elaborer et documenter des modèles d'enregistrements ; | II |
| | • Formaliser et documenter des modes opératoires ; | III |
| | | II |

| | |
|--|--------------------------|
| Code | F05E08 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Piloter et conduire le projet GRH de l'Administration et assurer la gestion du personnel. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager le Projet GRH de l'Administration ; • Conduire les actions visant le développement de la fonction GRH au sein des différentes entités de l'Administration ; • Mettre en œuvre un système d'information ressources humaines (SIRH) ; • Elaborer et mettre en œuvres les outils de base de la GRH (Référentiel des emplois et des compétences, SGPEEC, plans de recrutement, plan de mobilité, système d'évaluation de performances, système de parcours professionnels, bilans de compétence, plans de formation,...) ; • Participer à la promotion d'un management participatif et d'une culture de participation et d'intelligence collective ; • Piloter la gestion de la carrière administrative du personnel du Ministère et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes ; • Normaliser et référencer toutes les procédures de gestion du personnel depuis le recrutement jusqu'à la sortie du service ; • Assurer la préparation la gestion de la loi des cadres (tableau) ; • Assurer les élections des membres représentants le personnel au sein des Commissions Administratives Paritaires (CAP) ; • Promouvoir l'action sociale au profit des personnels ; • Représenter le Ministère aux différents comités ou commissions interministériels constitués dans le domaine de GRH ; • Mettre en œuvre des plans d'action et des tableaux de bord pour l'encadrement des activités GRH; • Apporter conseil et assistance aux directions dans la gestion du personnel : mise en place de procédures internes, règlement de cas particuliers ; • Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et de celle de ses collaborateurs. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur-conseil ; • Le conseiller en politique publique ; | |

| | | |
|--|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller en management social ; • Les contrôleurs de gestion ; • Les auditeurs internes ; • Le responsable du système d'information ; • Le responsable du système de référencement et d'archivage ; • Le responsable de la gestion budgétaire ; • Les autorités de contrôle réglementaires. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | Au moins Bac +5 | |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines ; • Management des organisations ; | |
| Expérience professionnelle | 10 ans de service dont au moins 5 ans en tant que gestionnaire du personnel. | |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Gestion des ressources humaines ; | II |
| | • Management des organisations ; | II |
| | • Management de projet de changement ; | II |
| | • Droit de la Fonction publique ; | III |
| | • Sociologie des organisations ; | IV |
| | • Psychologie sociale ; | III |
| | • Coaching ; | III |
| | • Droit social ; | II |
| | • Rédaction administrative ; | III |
| • Organisation, mission et culture de l'Administration. | II | |
| Savoirs-faire | • Manager le projet GRH d'une Administration; | |
| | • Organiser la Fonction Personnel ; | II |
| | • Définir et mettre en œuvre une politique sociale des RH de l'Administration ; | II |
| | • Définir et mettre en œuvre une stratégie de | II |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>formation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des politiques de développements des compétences ; • Mettre en œuvre des politiques de motivation ; • Mettre en œuvre un système de référencement GRH (référentiels, manuels, guides...); • Mettre en œuvre les principaux outils de GRH ; • Mettre en oeuvre des indicateurs et des tableaux de bord GRH; • Mettre en œuvre un système de veille RH ; • Piloter des études et des recherches sociales; • Organiser et planifier le travail d'une organisation ; • Coordonner et contrôler le travail des ses collaborateurs ; • Organiser et mettre en œuvre une communication ; • Conduire une négociation ; • Animer une réunion ; • Animer des équipes ; • Utiliser les NTIC; • Utiliser l'outil informatique | <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>IV</p> <p>IV</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> |
| <p>Savoirs- être</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sens développé de la responsabilité ; • Homme de contact et de dialogue ; • Organisé, dynamique et ouvert ; • Enthousiaste et convivial ; • Grande capacité d'écoute active ; • Patient et persévérant ; • Sensible à l'importance du facteur humain ; • Attentif aux besoins des autres; | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| <p>Environnement de travail</p> | | |
| <p>L'exercice de l'emploi implique des contacts multiples, une grande sollicitation et des interpellations multiples.</p> | | |

| Conseiller en GRH | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Famille | Pilotage et développement des ressources humaines |
| Code | F05E09 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assister le responsable de la GRH dans le pilotage et la conduite du Projet GRH. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un diagnostic GRH. • Elaborer un projet GRH ; • Elaborer des outils de gestion et de pilotage des ressources humaines (Référentiel des emplois et des compétences, SGPEEC, plans de recrutement, plan de mobilité, système d'évaluation de performances, système de parcours professionnels, bilans de compétence, plans de formation,...) ; • Elaborer un système d'information ressources humaines (SIRH) ; • Elaborer des référentiels de procédures de gestion du personnel. ; • Encadrer les élections des membres représentants le personnel au sein des Commissions Administratives Paritaires (CAP) ; • Elaborer des plans d'action et des tableaux de bord pour l'encadrement des activités GRH; • Elaborer un modèle de gestion des emplois budgétaires ; • Participer à la formation des gestionnaires du personnel. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur-conseil ; • Le conseiller en politique publique ; • Le conseiller en management social ; • Les contrôleurs de gestion ; • Les auditeurs internes ; • Le responsable du système d'information ; • Le responsable du système de référencement et d'archivage ; | |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> référencement GRH ; • Concevoir et élaborer des outils GRH ; • Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH ; • Concevoir un système de veille RH ; • Concevoir des politiques de motivation ; • Organiser une communication ; • Conduire une négociation ; • Animer une réunion ; • Utiliser les NTIC; • Utiliser l'outil informatique | <ul style="list-style-type: none"> II II II III III |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • Créatif, dynamique et ouvert ; • 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; • Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective; • Agir avec empathie et humilité; • Etre attentif aux besoins des autres; • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. | <ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II II II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi nécessite des recherches continues et un effort soutenu pour l'adaptation et la mise à niveau dont l'homme est à la fois sujet et objet. | | |
| Ingénieur de formation | | |
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines | |
| Famille | Pilotage et développement des ressources humaines | |
| Code | F05E10 | |

| | |
|---|---|
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Concevoir et mettre en place les méthodes et outils de gestion de la formation. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les outils d'analyse des besoins en formation ; • Définir les démarches d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ; • Concevoir les méthodes d'évaluation, de mesure des résultats et de suivi des actions de formation ; • Initier l'élaboration des documents de planification de la formation (schéma directeur, plan pluriannuel,...) et en suivre la finalisation ; • Synthétiser les plans de formation sectoriels dans un plan global cohérent et en estimer le coût ; • Suivre la mise en place et la diffusion du plan de formation; • Animer le réseau des chargés de formation ; • Etablir le bilan annuel des réalisations dans le domaine de la formation ; • Contribuer à l'évaluation de la politique de formation du Département ; • Contribuer à l'amélioration du dispositif juridique et réglementaires en matière de formation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller en politique publique ; • Les auditeurs internes ; • Les contrôleurs de gestion ; • Le conseiller en GRH ; • Les responsables de budget ; • Les gestionnaires du personnel. | |
| Références du titulaire | |
| Formation de base | Bac + 5 |
| Formation spécifique | Ingénierie de formation. |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant qu'animateur de formation. |

| Compétences requises | | |
|----------------------|---|--|
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines ; • Ingénierie de formation ; • Principes d'andragogie ; • Programmation budgétaire ; • Droit de la Fonction publique ; • Rédaction administrative ; • Organisation, missions et culture du département. | <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des enquêtes, collecter et exploiter des données ; • Construire des outils d'analyse des besoins en formation ; • Réaliser des bilans de compétences ; • Appliquer l'ingénierie des compétences ; • Elaborer des plans de formation ; • Concevoir des méthodes de suivi et d'évaluation de plan de formation ; • Appliquer les principes d'andragogie ; • Animer un réseau de formateurs ; • Rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports, des synthèses.... • Organiser et planifier son travail ; • Utiliser les techniques de | <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> <p>III</p> <p>IV</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> communication ; • Négocier et argumenter ; • Animer une réunion ; • Concevoir et analyser des tableaux de bord de formation ; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et convivial ; • 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; • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. | <ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi nécessite une mobilité géographique et de grande capacité d'organisation et d'animation. | | |

| Animateur de la formation | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Famille | Pilotage et développement des ressources humaines |
| Code | F05E11 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer le suivi de la réalisation des actions de formation. | |

Activités et tâches principales

Les titulaires sont appelés :

- Participer à l'identification et au recensement des besoins en formation des cadres et agents du département ou de la structure dont il relève;
- Contribuer à la définition des modalités de mise en œuvre des plans de formation ;
- Entreprendre les démarches nécessaires auprès de l'ensemble des intervenants pour l'exécution des programmes issus du plan de formation ;
- Organiser les sessions de formation et en assurer le déroulement ;
- Contribuer à l'évaluation des sessions de formation ;
- Etablir un bilan annuel des actions de formation réalisées ;

Relations fonctionnelles

Avec :

- L'ingénieur de formation ;
- Les gestionnaires du personnel ;
- Les gestionnaires de budget ;
- Les gestionnaires de marchés .

Références du titulaire

Formation de

base

Bac + 3

Formation spécifique

Animation de la formation

Expérience professionnelle

Au moins 3 ans en tant que formateur

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • Ingénierie de formation ; | III |
| | • Principes d'andragogie ; | III |
| | • Programmation budgétaire ; | III |
| | • Droit de la Fonction publique ; | III |
| | • Rédaction administrative ; | III |
| | • Organisation, missions et culture du département. | III |
| Savoirs-faire | • Mettre en oeuvre des outils d'analyse des | II |

| | |
|--|--------------------------|
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel :• Recrutement• Titularisation• Nomination aux postes de responsabilité• Avancement d'échelon et de grade• Nomination des membres du cabinet• Détachement• Mise en disponibilité• Intégrations• Mutations• Radiations• Sorties de service• Sanctions• Stages• Missions et déplacements du personnel• Allocations et indemnités diverses (Allocations familiales, indemnités de stage, Aide exceptionnelle au logement...).• Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel (Tableau des effectifs)• Gérer les emplois budgétaires ;• Mettre en œuvre le système d'information ressources humaines (SIRH) ;• Encadrer les travaux des commissions administratives paritaires et en assurer le secrétariat ;• Suivre les affaires disciplinaires ;• Participer à l'instruction des dossiers de contentieux relatifs au personnel ; | |

- Référencer et faire archiver les dossiers actes de gestion ;
- Participer aux études portant sur les ressources humaines.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le conseiller en GRH ;
- Le gestionnaire de budget ;
- L'ingénieur de formation ;
- L'animateur de formation ;
- Les organes de contrôles ;
- Les archivistes.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Bac + 4 |
| Formation spécifique | Droit de la fonction publique |
| Expérience professionnelle | Au moins 4 ans dans un service de personnel |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|---|
| Savoirs | • Droit administratif ; | III II II II II |
| | • Droit de la Fonction Publique ; | |
| | • Procédures budgétaires relatives au personnel ; | |
| | • Principes et techniques de la Fonction Personnel ; | |
| | • Rédaction administrative ; | |
| | • Organisation, missions et culture du département. | |
| Savoirs-faire | • Analyser un texte juridique de la Fonction Publique et l'appliquer aux cas en présence ; | II II |
| | • Mettre en œuvre les outils de gestion des RH ; | II |
| | • Mettre en œuvre les procédures de la gestion administrative et budgétaire relatives aux actes de recrutement, titularisation, nomination aux postes de responsabilité, avancement d'échelon | II |
| | et de grade, nomination des membres du | II |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>cabinet, détachement, mise en disponibilité, intégrations, mutations, radiations, sorties de service, sanctions, stages, missions et déplacements du personnel, allocations et indemnités diverses (allocations familiales, indemnités de stage, aide exceptionnelle au logement...) et les documenter ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le portefeuille des emplois budgétaires et préparer le tableau des effectifs annuel; • Constituer, organiser et mettre à jour le dossier administratif d'un agent ; • Instruire un dossier disciplinaire ; • Rédiger les textes et les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel; • Constituer et organiser la documentation relative à la gestion du personnel; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | <p>III III IV IV</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux, organisé et méthodique; • Avoir un esprit d'équipe ; • Dynamique et persévérant ; • Avoir le souci de l'équité et de l'impartialité; • Conscient de l'importance du facteur humain dans la réussite de toute organisation. | <p>II III II II II</p> |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi exige des contacts fréquents et un effort soutenu. | | |

| Agent de gestion de la carrière statutaire du personnel | |
|--|---|
| Domaine de compétence | Management des ressources humaines |
| Famille | Fonction Personnel |
| Code | F06E13 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Prendre en charge les actes relatifs à la gestion et au suivi de la carrière des personnels. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |

- Réaliser tous actes relatifs à la situation statutaire des agents et à l'évolution de leurs carrières, notamment :
 - les recrutements ;
 - les affectations et mutations ;
 - les titularisations ;
 - les avancements d'échelons et de grades ;
 - les détachements ;
 - les mises en disponibilité ;
 - les différents types de congés ;
 - les allocations familiales ;
 - les accidents de service ;
 - les sanctions disciplinaires ;
 - les départs en retraites.
- Soumettre les actes aux autorités compétentes pour signature ou visa ;
- Documenter les différents actes et les classer dans des dossiers individuels ;
- Participer à la constitution du système d'information des ressources humaines (SIRH) et à sa mise à jour ;
- Participer à la mise en œuvre des concours et examens professionnels.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les gestionnaires du personnel ;
- Les archivistes.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Bac + 2 |
| Formation spécifique | Droit administratif général |
| Expérience professionnelle | Stage de gestion de la carrière statutaire du personnel |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---|--------|
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif ; | IV |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de la Fonction Publique ; • Procédures budgétaires relatives au personnel ; • Principes et techniques de la Fonction Personnel ; • Rédaction administrative ; • Organisation, missions et culture du département. | <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et élaborer les actes administratifs de recrutement, titularisation, nomination aux postes de responsabilité, avancement d'échelon et de grade, nomination des membres du cabinet, détachement, mise en disponibilité, intégrations, mutations, radiations, sorties de service, sanctions, stages, missions et déplacements du personnel, allocations et indemnités diverses (allocations familiales, indemnités de stage,; • Rédiger les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel; • Constituer le dossier administratif d'un agent ; • Utiliser l'outil informatique. | <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>IV</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un esprit d'équipe ; • Dynamique et persévérant ; • Discret et neutre.. | <p>III</p> <p>III</p> |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi implique un effort soutenu et la manipulation d'une grande quantité de documents. | | |

• **Gestion financière et comptable**

| Responsable de la gestion budgétaire | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Gestion financière et comptable |
| Famille | Gestion budgétaire |
| Code | F07E14 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer la préparation du budget, entreprendre les différentes actions nécessaires à sa finalisation et à son approbation et assurer le suivi de son exécution. | |
| Activités et tâches principales | |

Les titulaires sont appelés à :

- Diffuser les orientations de préparation du budget de l'Administration ;
- Centraliser les prévisions et les adapter à la nomenclature budgétaire ;
- Préparer les projets de lois de finances ;
- Participer aux discussions budgétaires et finaliser le projet définitif ;
- Préparer et finaliser les documents budgétaires ;
- Préparer, en collaboration avec les services concernés la programmation budgétaire ;
- Organiser la prise en charge des informations relatives à la morasse budgétaire, des opérations sur crédits, engagements et émissions ;
- Organiser la prise en charge des informations relatives aux ressources extra- budgétaires mobilisées dans le cadre de la coopération ;
- Organiser les délégations des crédits selon les orientations arrêtées ;
- Suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ;
- Assurer les reports de crédits nécessaires ;
- Elaborer des indicateurs pour assurer une veille budgétaire ;
- Elaborer des tableaux de bord de suivi de l'utilisation des crédits budgétaires ;
- Préparer le compte administratif.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le conseiller en politique publique ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Les auditeurs internes ;
- Le responsable du système d'information ;
- Les différents chefs de centres de responsabilités ;
- Le responsable d'approvisionnement ;
- Les autorités budgétaires nationales ;
- Les organismes de contrôle budgétaire ;
- Les représentations des institutions de financement extérieur ;
- La cour des comptes ;

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| • L'IGF. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Au moins Bac + 5 |
| Formation spécifique | | Finances publiques |
| Expérience professionnelle | | Au moins 10 ans de service dont 5 ans en tant que gestionnaire de budget. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Finances publiques ; | |
| | • Comptabilité publique ; | II |
| | • Planification et programmation budgétaire ; | II |
| | • Marchés publics ; | II |
| | • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; | II |
| | • Financement extérieur ; | III |
| | • Rédaction administrative | III |
| | • Organisation, missions et culture du département. | II |
| Savoirs-faire | • Appliquer les techniques de planification et de programmation budgétaires ; | II |
| | • Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; | II |
| | • Mettre en œuvre les procédures de financement extérieur ; | II |
| | • Préparer les projets de lois de finances ; | II |
| | • Organiser l'exécution du budget ; | II |
| | • Elaborer et mettre en œuvre des outils et tableaux de bord pour le suivi de l'exécution du budget ; | II |
| | • Tenir et mettre à jour les registres comptables ; | II |
| | • Elaborer un compte administratif ; | III |
| | • Rédiger des notes, des lettres | III |

| | | |
|---|--|---|
| | administratives, des rapports ; <ul style="list-style-type: none"> • Négocier et argumenter ; • Mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière; • Manipuler l'outil informatique. | |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • Sens développé de responsabilité ; • Organisé, méthodique et précis ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective; • Faire preuve d'autonomie et d'initiative. | II II III III III II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi induit des contrôles permanents pour assurer une véritable veille sur les deniers publics. | | |

| Gestionnaire du budget | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Gestion financière et comptable |
| Famille | Gestion budgétaire |
| Code | F07E15 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Contribuer à la préparation du budget, entreprendre les différentes actions nécessaires à sa finalisation et à son approbation et assurer le suivi de son exécution | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter et analyser les prévisions budgétaires émanant des différents services ; • Participer aux discussions budgétaires internes et participer à la finalisation des projets de lois de finances ; • Prendre en charge les informations relatives à la morasse budgétaire, les délégations et les opérations sur crédits (engagements, émissions, reports) ; • Prendre en charge les informations relatives aux ressources extra- budgétaires mobilisées dans le cadre de la coopération ; • Elaborer des états sur l'avancement de l'exécution du budget et les faire parvenir au | |

responsable de la gestion budgétaire ;

- Participer à la veille budgétaire.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les contrôleurs de gestion ;
- Les gestionnaires de marchés ;
- Les comptables ;
- Les organismes de contrôle financier.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Formation de base | Bac + 4 |
| Formation spécifique | Finances publiques |
| Expérience professionnelle | 3 ans en tant que comptable |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|--|--------|
| Savoirs | • Finances publiques ; | II |
| | • Comptabilité publique ; | II |
| | • Planification et programmation budgétaire ; | II |
| | • Marchés publics ; | II |
| | • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; | III |
| | • Financement extérieur ; | III |
| | • Rédaction administrative | II |
| | • Organisation, missions et culture du département. | III |
| Savoirs-faire | • Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; | II |
| | • Etablir une délégation de crédits ; | II |
| | • Réaliser un virement de crédits ; | II |
| | • Etablir des situations budgétaires (crédits disponibles, engagements, émissions) ; | II |
| | | II |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des reports de crédits ; • Mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | <p>III</p> <p>IV</p> <p>IV</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • Sens de responsabilité ; • Organisé, méthodique, rigoureux et précis ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; | <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi nécessite une grande attention et une grande rigueur. | | |

| Comptable | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Gestion financière et comptable |
| Famille | Gestion budgétaire |
| Code | F07E16 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Contribuer à la préparation et l'exécution du budget et tenir les écritures comptables y afférentes. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'étude des prévisions budgétaires et produire les états et documents nécessaires à la préparation du budget ; • Engager et notifier les délégations de crédits ; • Effectuer des virements de crédits ; • Effectuer des reports et des consolidations de crédits ; • Suivre la consommation des crédits alloués aux centres de responsabilités et en dresser des situations périodiques ; • Assurer la gestion comptable des marchés et des bons de commandes ; • Opérer des décomptes ; • Etablir les ordonnances de paiement et les bordereaux d'émission ; | |

- Soumettre les ordonnances de paiement au visa de la Trésorerie Générale ;
- Préparer les situations mensuelles des engagements et des émissions ;
- Assurer l'exécution des dépenses relatives aux conventions ONT, indemnités, contrats de bail, d'entretien et d'abonnement, redevances d'eau, d'électricité et de téléphone, impôts et taxes, aides exceptionnelles au logement ;
- Gérer des dépenses en régie ;
- Assurer le règlement de la part patronale au titre du personnel occasionnel au RCAR.
- Préparer les documents nécessaires pour l'élaboration du compte administratif ;
- Assurer la tenue et le classement des dossiers comptables ;*

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le contrôleur de gestion
- Le gestionnaire du budget ;
- Le gestionnaire des marchés ;
- Les agents de contrôle financier ;
- Les agents de la Trésorerie Générale ;
- L'IGF.

Références du titulaire

Formation de

base

Bac +2

Formation spécifique

- Comptabilité publique
- Comptabilité générale

Expérience professionnelle

Au moins 2 ans dans une entité de budget ou de comptabilité ou de marchés ou une régie de dépenses.

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|--|--------|
| Savoirs | • Législation et réglementation relative au budget ; | III |
| | • Législation et réglementation relative aux marchés publics ; | III |
| | • Comptabilité publique ; | II |
| | | III |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité générale ; • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; • Rédaction administrative • Organisation, missions et culture du département. | <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures de passation et de liquidation des marchés ; • Appliquer les procédures relatives au règlement de dépenses par voie de régie ; • Effectuer la passation des écritures comptables ; • Tenir et mettre à jour les documents comptables ; • Effectuer des opérations de régie ; • Utiliser l'outil informatique ; | <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>IV</p> |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux, organisé et minutieux ; • Sens développé de responsabilité ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Disponible et patient. | <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi requiert une grande rigueur. | | |

• **Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance**

| Responsable de l'achat public | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Achat public |
| Code | F08E17 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Organiser l'achat de travaux, fournitures et services pour répondre aux besoins de l'Administration. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |

- Elaborer un schéma directeur de l'achat public propre à l'Administration concernée ;
- Elaborer des cahiers de prescriptions communes ;
- Elaborer et mettre en œuvre des référentiels des procédures d'achat public ;
- Constituer et mettre à jour une base de données sur les fournisseurs ;
- Constituer et mettre à jour une base de données sur les prix de référence ;
- Elaborer et publier le programme d'achat annuel ;
- Organiser et suivre les opérations de passation des marchés publics ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés et prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde des intérêts de l'Administration ;
- Contrôler et évaluer les rapports d'achèvement ;
- Organiser avec le responsable d'audit le programme d'audit des marchés publics ;
- Appuyer l'intervention du contrôle de gestion ;
- Veiller à la formation des cadres intervenant dans l'achat public.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les responsables des centres de responsabilités ;
- Le responsable de la gestion budgétaire ;
- Les auditeurs internes ;
- Les auditeurs qualité internes ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Les organismes de contrôle financier externe ;
- La Trésorerie Générale ;
- Les fournisseurs.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac + 5 |
| Formation spécifique | Gestion des marchés publics |
| Expérience professionnelle | 10 ans de service dont au moins 5ans en tant que gestionnaires des marchés |

| Compétences requises | | |
|---|--|--|
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Finances publiques | |
| | • Législation et réglementation relatives aux marchés ; | III |
| | • Comptabilité publique ; | II |
| | • Comptabilité analytique ; | II |
| | • Procédures de financement extérieur ; | III |
| | • Organisation d'un système d'approvisionnement ; | III |
| | • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; | III |
| | • Rédaction administrative | III |
| | • Organisation, missions et culture du département. | II |
| | Savoirs-faire | • Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; |
| • Appliquer les procédures de financement extérieur ; | | III |
| • Mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés ; | | II |
| • Elaborer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement ; | | III |
| • Mettre en œuvre les techniques d'analyse des rapports qualité/prix ; | | II |
| • Mettre en œuvre les techniques de planification et de programmation ; | | II |
| • Elaborer des CPC ; | | III |
| • Evaluer un CPS ; | | III |
| • Evaluer un rapport d'achèvement ; | | III |
| • Rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports ; | | III |
| • Organiser et planifier son travail ; | | II |
| • Utiliser les techniques de communication ; | | III |
| • Négocier et argumenter ; | | IV |
| | | IV |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et analyser des tableaux de bord ; • Utiliser les TIC • Utiliser l'outil informatique. | |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • Sens de responsabilité et d'équité ; • Organisé, méthodique, rigoureux et discret; • Capacité d'analyse et de synthèse ; | II II III II |
| Environnement de travail | | |
| Le titulaire de l'emploi peut faire l'objet de nombreuses sollicitations. | | |

| Gestionnaire des marchés | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Achat public |
| Code | F08E18 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Procéder à la préparation et au lancement des marchés en assurer la gestion. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter le programme d'achat public ; • Elaborer en concertation avec les centres de responsabilités intéressés des CPS et des règlements de consultation et des avenants ; • Rédiger des avis d'appel d'offre et procéder à leur insertion dans les journaux ; • Mettre à la disposition des entreprises et bureau d'études et de conseil les dossiers d'appel d'offre; • Préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis ; • Suivre les délibérations des commissions et préparer le PV relatif à chaque séance ; • Préparer le dossier de marchés à soumettre au visa du CED et à l'approbation de l'autorité compétente ; • Suivre le processus de visa et d'approbation des marchés ; • Tenir et classer le dossier de chaque marché ; | |

- Assurer le suivi de l'exécution des marchés ;
- Etablir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés ;
- Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoire et définitive des prestations ;
- Examiner et communiquer à l'autorité compétente les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés ;
- Recevoir et traiter les requêtes des titulaires des différents marchés ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour du système d'information sur l'achat public.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable d'approvisionnement ;
- Le contrôleur de gestion ;
- Le gestionnaire du budget ;
- Les agents de contrôle financier ;
- Les agents de la Trésorerie Générale.

Références du titulaire

Formation de

Base

Bac +4

Formation spécifique

Gestion des marchés publics

Expérience professionnelle

Au moins 3 ans dans une entité de budget ou de comptabilité.

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|--|--------|
| Savoirs | • Finances publiques | II |
| | • Législation et réglementation relatives aux marchés ; | II |
| | • Comptabilité publique ; | II |
| | • Comptabilité analytique ; | III |
| | • Organisation d'un système d'approvisionnement ; | III |
| | • Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; | III |
| | | III |

| Responsable d'approvisionnement | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Gestion des approvisionnements |
| Code | F09E19 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer la fonction logistique de l'Administration en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution, dans les meilleures conditions de délai et de qualité, des produits et matériels nécessaires à leur fonctionnement et à la sauvegarde de leur environnement. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des plans d'approvisionnement ; • Participer à la prévision des crédits destinés à l'approvisionnement en produits et fournitures, en collaboration avec les services concernés ; • Participer à la préparation des CPS pour les marchés de fournitures ; • Participer à l'examen des offres des fournisseurs lors de l'ouverture des plis ou lorsqu'il s'agit de dépense en régie ; • Assurer la réception des fournitures en collaboration avec la commission de réception et s'assurer de leur conformité aux clauses contractuelles ; • Superviser le stockage des fournitures et leur bonne conservation au niveau des différentes aires de stockage ; • Organiser le référencement des mouvements des réceptions et des livraisons. • Informer le responsable de l'achat public de toute défaillance des fournisseurs et de tout problème lié à l'état des stocks ; • Procéder à la certification des factures relatives aux livraisons effectuées au niveau du magasin ; • Préparer des listes et formulaires de commandes ; • Instruire les commandes et les satisfaire en se référant aux prévisions des services ; • Tenir la comptabilité matière en veillant à sa mise à jour par les entrées/sorties ; • Assurer une gestion informatisée des stocks ; • Tenir un fichier fournisseurs. | |
| Relations fonctionnelles | |

Avec :

- Les responsables des centres de responsabilités ;
- Le responsable de la gestion budgétaire ;
- Le responsable de l'achat public ;
- Les auditeurs internes ;
- Les auditeurs qualité internes ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Les fournisseurs.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Bac + 4 |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des marchés publics • Gestion des stocks |
| Expérience professionnelle | Au moins 3 ans en tant que gestionnaires des stocks |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • Gestion des marchés publics ; | III |
| | • Gestion des stocks ; | II |
| | • Comptabilité matière ; | II |
| | • Législation et réglementation relatives aux marchés ; | III |
| | • Comptabilité publique ; | III |
| | • Gestion d'un magasin ; | II |
| | • Organisation et gestion de la distribution ; | II |
| | • Rédaction administrative | III |
| | • Organisation, missions et culture du département. | II |
| Savoirs-faire | • Synthétiser les besoins en approvisionnements des différentes entités ; | II |
| | • Définir les spécifications des approvisionnements ; | III |
| | • Exploiter des catalogues, des référentiels et des | III |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> prospectus ; • Contrôler la conformité des livraisons aux spécifications de référence ; • Organiser la réception et le stockage des approvisionnements ; • Contrôler des stocks ; • Organiser la distribution des approvisionnements ; • Contrôler une comptabilité matière ; • Mettre en œuvre une base de données de gestion des approvisionnements ; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>IV</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens des valeurs du service public ; • Sens de responsabilité et d'équité ; • Organisé, méthodique, rigoureux ; • Esprit d'observation ; | <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi nécessite une véritable veille organisationnelle et gestionnaire pour éviter des déperditions, détériorations ou gaspillages inutiles. | | |

| Gestionnaire des stocks | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Gestion des approvisionnements |
| Code | F09E20 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Prendre en charge la gestion des stocks. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la réception et le stockage des produits et des fournitures ; • Participer à la vérification des produits et des fournitures ; | |

- Organiser le travail des magasiniers ;
- Veiller au maintien du niveau optimal des stocks ;
- Valider les ordres de livraison ;
- Organiser les livraisons et les expéditions ;
- Tenir la comptabilité matière ;
- Prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des stocks ;
- Présenter des états périodiques au responsable d'approvisionnement.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les différentes entités de l'Administration ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Les auditeurs internes ;
- Les auditeurs qualité internes ;
- Les fournisseurs.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac +2 |
| Formation spécifique | Gestion des stocks |
| Expérience professionnelle | Au moins 3 ans en tant que magasinier. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---------------------------------|--------|
| Savoirs | • Gestion des marchés publics ; | III |
| | • Gestion des stocks ; | II |
| | • Comptabilité publique ; | III |
| | • Comptabilité matière ; | II |
| | • Gestion d'un magasin ; | II |
| | • Gestion de la distribution ; | II |
| | • Rédaction administrative | III |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, missions et culture du département. | III | |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et configurer un stock ; • Aménager un magasin de stocks ; • Réaliser un inventaire ; • Vérifier la validité des commandes et assurer la satisfaction de celles qui sont valides ; | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Passer les écritures dans les supports de la comptabilité matière ; | II II II II | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un contrôle des stocks sur fiche et sur place ; | II | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la conformité des réceptions et des livraisons ; | II II | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les TIC ; | IV | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'outil informatique. | IV | |
| | Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de responsabilité ; | III |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, méthodique, rigoureux ; | III |
| <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'observation ; | | III | |
| Environnement de travail | | | |
| L'emploi implique des contacts fréquents avec diverses personnes (fournisseurs, commanditaires, agents de manutention et de distribution) et appelle de ce fait une rigueur de contrôles fréquents. | | | |

| Magasinier | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Gestion des approvisionnements |
| Code | F09E21 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Prendre en charge la gestion d'un magasin de stocks. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |

- Réceptionner et stocker les produits et les fournitures ;
- Reconnaître et vérifier les produits et les fournitures ;
- Vérifier la validité des ordres de livraison ;
- Préparer les livraisons et les expéditions ;
- Enregistrer les mouvements des produits et fournitures sur les supports requis;
- Assurer l'entretien du magasin ;
- Prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des stocks;

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les différentes entités de l'Administration ;
- Les fournisseurs ;
- Les agents de commissions.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Niveau Bac |
| Formation spécifique | Gestion des stocks |
| Expérience professionnelle | Stage d'au moins 1 an dans un grand magasin |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • Gestion des stocks ; | III |
| | • Comptabilité matière ; | III |
| | • Rédaction administrative | V |
| | • Organisation, missions et culture du département | III |
| Savoirs-faire | • Procédures de reconnaissance et de vérification des produits et des fournitures livrés par les fournisseurs ; | III |
| | • Techniques de Rangement des produits et fournitures ; | II |
| | • Techniques de manutention ; | III |
| | • Techniques de manutention ; | III |
| | • Techniques d'assemblage et d'emballage | III |

| | | |
|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> Techniques d'inventaire Techniques d'enregistrements des mouvements des produits et fournitures ; Méthodes d'hygiène et de sécurité dans un magasin ; Utiliser les TIC ; Utiliser l'outil informatique. | III |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> Sens de responsabilité ; | III |
| | <ul style="list-style-type: none"> Organisé, méthodique, rigoureux ; | III |
| | <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'observation ; | III |
| Environnement de travail | | |
| Le travail s'effectue souvent en posture debout dans un milieu à risques physiques et biochimiques potentiels. Il implique également des contacts fréquents avec des fournisseurs ou des agents de commission. | | |

| Responsable du patrimoine | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Gestion et maintenance du patrimoine |
| Code | F10E22 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer la gestion et la sauvegarde du patrimoine de l'Administration. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborer et mettre à jour un inventaire du patrimoine de l'Administration ; Procéder à l'évaluation périodique du patrimoine ; Prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde du patrimoine de l'Administration ; Contrôler le bon fonctionnement des différents équipements (plomberie, éclairage, climatisation, chauffage, ascenseurs, équipements-électriques, etc...) et en assurer la maintenance ; Suivre l'état du réseau des télécommunications et veiller à son bon fonctionnement ; Contrôler l'état des locaux et Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement ; | |

- Organiser la gestion des moyens de mobilité ;
- Assurer le gardiennage et l'entretien des locaux.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les responsables des centres de responsabilités ;
- Le responsable d'approvisionnement ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Les auditeurs internes ;
- Le gestionnaire du domaine.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Formation de base | Bac + 5 |
| Formation spécifique | Génie civil |
| Expérience professionnelle | 3ans dans un service de maintenance. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • génie civil ; | |
| | • Gestion du patrimoine ; | |
| | • Maintenances des équipements ; | II |
| | • Comptabilité matière ; | II |
| | • Hygiène et sécurité des bâtiments ; | III |
| | • Rédaction administrative. | III |
| | • Organisation, missions et culture du département. | III |
| Savoirs-faire | • Techniques d'inventaire ; | II |
| | • Techniques d'évaluation du patrimoine ; | II |
| | • Techniques de comptabilité matière ; | III |
| | • Méthodes d'hygiène et de sécurité des bâtiments ; | II |
| | • Utiliser les TIC ; | IV |
| | • Utiliser l'outil informatique. | IV |

| | | |
|--|--|------------------------|
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la responsabilité ; • Rigoureux et dynamique ; • Esprit d'observation ; • Sens des valeurs du service public. | II III III II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi implique des contrôles et déplacements fréquents. | | |

| Agent d'entretien et de surveillance du patrimoine | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Approvisionnement, équipement, gestion du patrimoine et maintenance |
| Famille | Gestion du patrimoine |
| Code | F10E23 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer l'entretien et les réparations courantes des équipements et appareils divers. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler régulièrement le fonctionnement des installations et des équipements (éclairage, plomberie, sanitaires, chauffage, climatisation, ascenseur, téléphone, etc...) ; • Procéder aux réparations ordinaires des installations et équipements ; • Prendre les mesures nécessaires pour la prévention des pannes ; • Mettre en garde les utilisateurs contre les risques de panne ou de fonctionnement défectueux du matériel ; • Informer le responsable du patrimoine de toute anomalie ou risque de panne ; • Participer à l'élaboration des programmes de maintenance. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes entités de l'Administration ; • Les gestionnaires des stocks ; • Les magasiniers. | |
| Références du titulaire | |
| Formation de base | Bac + 3 |

| | | |
|--|---|---|
| Formation spécifique | | Technicien de génie civil |
| Expérience professionnelle | | 3ans dans un service de maintenance. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • génie civil ; • Maintenances des équipements ; • Hygiène et sécurité des bâtiments ; • Rédaction administrative. • Organisation, missions et culture du département. | III III III III III |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'évaluation du patrimoine ; • Techniques de maintenance des équipements • Méthodes d'hygiène et de sécurité des bâtiments ; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | III II III IV IV |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la responsabilité ; • Rigoureux et dynamique ; • Esprit d'observation ; • Sens des valeurs du service public. | II III III II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi implique des contrôles et déplacements fréquents. | | |

• **Système d'information et de documentation et TIC**

| Responsable du système d'information | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Organisation et gestion de l'information |
| Code | F11E24 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer la constitution, l'organisation, la gestion et le développement du système d'information. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |

- Réaliser un diagnostic du système d'information existant ;
- Elaborer et mettre en œuvre un schéma directeur du système d'information ;
- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre un système d'information fiable et évolutif ;
- Mettre en place un système d'information géographique (SIG) ;
- Mettre en œuvre les moyens de mise en cohérences des sous-systèmes d'information ;
- Choisir et mettre en œuvre la solution informatique support du système ;
- Assurer la sauvegarde et la maintenance du système d'information ;
- Référencer le système et assurer la formation des utilisateurs.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Tous les responsables opérationnels et fonctionnels ;
- Le responsable du réseau informatique ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Les auditeurs internes ;
- Les auditeurs qualités internes ;
- Les responsables des systèmes d'information des autres Administrations.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac + 5 |
| Formation spécifique | Systèmes d'information |
| Expérience professionnelle | Au moins 5ans en tant qu'analyste-concepteur |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---|----------|
| Savoirs | • Système d'information ; | I I |
| | • Génie informatique (Informatique générale, génie logiciel, méthodes d'analyse et de conception, développement des applications) ; | II II |
| | • Gestion des réseaux ; | II |
| | • Signaux et communications numériques ; | II |
| | • Bureautique ; | II |

| | | |
|----------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • TIC ; • Anglais ; • Management des organisations; • Sociologie des organisations ; • La rédaction administrative • Organisation, mission et culture du Département. | <p>IV</p> <p>IV</p> <p>III</p> <p>II</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un diagnostic informationnel; • Définir une stratégie informationnelle ; • Définir et mettre en œuvre un système d'information ; • Elaborer un modèle conceptuel de communication (MCC) ; • Elaborer un modèle conceptuel des données (MCD) et des traitements (MCT); • Elaborer un modèle organisationnel des traitements (MOT) ; • Concevoir et élaborer la solution informatique à adopter pour la mise en œuvre du système d'information ; • Définir la structure et l'architecture de l'information, ses fournisseurs et ses utilisateurs, les traitements à effectuer, les supports et modes de son stockage ; • Concevoir et mettre en œuvre des applications informatiques; • Mettre en œuvre une solution informatique pour le déploiement d'un système d'information ; • Utiliser et faire utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | <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> <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> |
| Savoirs-faire | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation à toutes situations, • Esprit d'analyse et de synthèse; • Esprit d'équipe ; • Homme de contact et de dialogue ; • Capacité d'écoute active ; | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> |
| Savoirs-être | | |

| | | |
|---|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Attentif au besoin des autres ; | II |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Objectif, neutre, rigoureux et précis; | II |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la prospective; | II |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'autonomie et d'initiative. | II |
| Environnement de travail | | |
| Contacts fréquents, mobilité périodique, emploi massif des TIC. | | |

| Analyste-concepteur | |
|---|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Organisation et gestion de l'information |
| Code | F11E25 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Procéder à la conception et au développement d'applications informatiques et en assurer la maintenance. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au développement du système d'information ; • Recenser et analyser les besoins des utilisateurs de l'informatique en matière de stockage et de traitement de l'information ; • Concevoir et développer des applications informatiques et assurer leur maintenance; • Concevoir et mettre en place des bases de données et assurer leur maintenance ; • Constituer un fonds documentaire relatif aux applications et aux bases de données ; • Former les utilisateurs des applications informatiques et mettre à leur disposition un guide d'utilisation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du système d'information ; • Le responsable du réseau informatique ; • Les contrôleurs de gestion ; • Les administrateurs de base de données ; • Tous les chefs des entités fonctionnelles et opérationnelles. | |

| Références du titulaire | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Formation de base | | Bac + 5 |
| Formation spécifique | | Génie informatique |
| Expérience professionnelle | | 3ans dans un service informatique |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Génie informatique (Informatique générale, génie logiciel, méthodes d'analyse et de conception, développement des applications) • Signaux et communications numériques ; • Système d'information ; • Bureautique ; • Anglais ; • La rédaction administrative ; • Organisation, mission et culture du Département. | <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les différents systèmes d'exploitation ; • Réaliser la programmation dans des langages spécifiques; • Adapter des progiciels ; • Appliquer l'analyse fonctionnelle ; • Rédiger un cahier des charges ; • Elaborer un manuel des utilisateurs ; • Utiliser et faire utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse; • Esprit d'équipe ; • Ecoute active ; • Méthodique, objectif, rigoureux et précis; • Attentif aux besoins des autres. | <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |

Environnement de travail

Généralement, horaires réguliers, dans un bureau avec utilisation massive de l'informatique.

Administrateur de bases de données

| | |
|------------------------------|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Organisation et gestion de l'information |
| Code | F11E26 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |

Mission

Assurer l'exploitation optimale des bases de données et la sécurité des données.

Activités et tâches principales

Les titulaires sont appelés à :

- Assurer l'entretien périodique des bases de données ;
- Donner aux différents utilisateurs les autorisations d'accès à la base de données qui les concerne ;
- Assurer la sauvegarde périodique des données ;
- Tenir le journal des bases de données ;
- Relever les anomalies techniques et les signaler à l'analyste concepteur et au responsable du Système d'Information ;
- Identifier les utilisateurs qui négligent les mesures de sécurité, attirer leur attention et informer le responsable des Systèmes d'Information;
- Apporter l'assistance nécessaire aux utilisateurs des bases de données ;
- Préparer, en collaboration avec l'analyste concepteur, et mettre à la disposition des utilisateurs un guide pour l'utilisation des bases de données ;
- Résoudre les problèmes rencontrés par les utilisateurs et demander assistance à l'analyste-concepteur en cas de besoin ;
- Veiller à la mise à jour de l'application informatique selon les orientations de l'analyste-concepteur.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable du système d'information ;
- Le responsable du réseau informatique ;
- Les analystes concepteurs ;

| • Les différents utilisateurs. | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Bac + 4 |
| Formation spécifique | | Gestion des bases de données |
| Expérience professionnelle | | 3ans dans un service d'informatique. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Informatique générale ; | II |
| | • Génie logiciel ; | II |
| | • Système de gestion des bases de données (SGBD ; | II |
| | • Systèmes interactifs d'aide à la décision (SIAD) | II |
| | • Bureautique ; | III |
| | • Anglais ; | III |
| | • La rédaction administrative ; | III |
| | • Organisation, mission et culture du Département. | III |
| Savoirs-faire | • Utiliser les différents systèmes d'exploitation ; | II |
| | • Réaliser la programmation dans des langages spécifiques; | II |
| | • Adapter des progiciels ; | II |
| | • Appliquer l'analyse fonctionnelle ; | III |
| | • Rédiger un cahier des charges ; | II |
| | • Elaborer un manuel des utilisateurs ; | II |
| | • Utiliser et faire utiliser les TIC ; | II |
| • Utiliser l'outil informatique. | II | |
| Savoirs-être | • Maîtrise de soi et facilité d'adaptation ; | III III III |
| | • Esprit d'équipe ; | III III |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ecoute active ; • Rigoureux et précis; • Attentif aux besoins des autres. | |
| Environnement de travail | | |
| Implique des contacts multiples avec des interlocuteurs divers et non spécialistes de l'informatique, ce qui nécessite des qualités d'adaptation et de patience. | | |

| Statisticien | |
|---|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Organisation et gestion de l'information |
| Code | F11E27 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Collecte, analyse et interprète des données quantitatives ou qualitatives et en assure le suivi régulier ou ponctuel pour éclairer la décision des centres de responsabilité. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la conception du système d'information; • Elaborer des modèles de traitement, d'exploitation et d'agrégation des données ; • Identifier les besoins en termes de données à traiter et d'informations à produire ; • Organiser et assurer la collecte des données appropriées ; • Assurer le traitement des données recueillies ; • Synthétiser l'information demandée, la commenter et la présenter aux utilisateurs; • Assister les différentes entités pour la conception et la mise en œuvre d'instruments méthodologiques nécessaires à la réalisation d'enquêtes statistiques. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du système d'information ; • Le conseiller en politiques publiques ; • Le responsable de la gestion budgétaire ; • Les contrôleurs de gestion ; • Les différents centres de décisions. | |

| Références du titulaire | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Formation de base | | Bac + 5 |
| Formation spécifique | | Statistiques |
| Expérience professionnelle | | 2 ans d'action référencée |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Statistique ; • Econométrie; • Informatique de gestion; • La rédaction administrative; • Organisation, mission et culture du Département. | <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter méthodiquement des données ; • Concevoir et mettre en œuvre des outils d'investigation statistique ; • Sélectionner des échantillons ; • Réaliser des enquêtes statistiques; • Assurer le dépouillement et le traitement des données ; • Synthétiser des informations. • Concevoir des modèles statistiques de prévision; • Elaborer des recueils statistiques; • Utiliser les TIC; • Utiliser l'outil informatique. | <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>III</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Précis et rigoureux; • Esprit d'analyse et de synthèse; • Sens de la prospective; • Relatif et tempéré ; • Esprit d'équipe ; | <p>III</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> |

| | | |
|--|------------------|--|
| | • Ecoute active. | |
| Environnement de travail | | |
| Implique des enquêtes sur le terrain et des contacts variés. | | |

| Responsable système-réseau informatique | |
|--|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Gestion du réseau informatique |
| Code | F12E28 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assure l'organisation, le fonctionnement, développement et la maintenance du réseau informatique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et actualiser le schéma directeur informatique de l'Administration ; • Mettre en place le réseau informatique et en assurer, le contrôle, le développement et la maintenance ; • Organiser le travail d'exploitation du réseau informatique ; • Faire évoluer, suivant les besoins, la configuration du système informatique de l'organisation; • Assurer la réception, l'installation et le bon fonctionnement des systèmes et matériels informatiques ; • Assurer un environnement informatique adéquat ; • Etablir et tenir à jour l'inventaire du parc informatique du Département; • Elaborer et mettre en œuvre un manuel des procédures d'exploitation du réseau informatique ; • Définir et spécifier les besoins en approvisionnements informatiques et participer à leurs acquisitions; • Assurer le contrôle de l'utilisation des ressources informatiques matérielles; • Assurer la maintenance des équipements informatiques ; • Définir et gérer un système documentaire relatif au réseau informatique ; • Veiller au développement des compétences du personnel intervenant au niveau du réseau | |

informatique.

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant les équipements informatiques ;
- Participer à l'élaboration des CPS relatifs aux marchés des équipements informatiques;
- Elaborer des guides et des référentiels d'utilisation du matériel informatique et les mettre à la disposition des utilisateurs.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable du système d'information ;
- Les analystes-concepteurs ;
- Les administrateurs de base de données ;
- Le responsable d'approvisionnement.

Références du titulaire

Formation de

base

Bac + 5

Formation spécifique

Ingénierie des systèmes informatiques

Expérience professionnelle

3 ans de service dans un service d'informatique.

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---|--------|
| Savoirs | • Architectures des ordinateurs ; | |
| | • Génie informatique (Informatique générale, système et réseau, génie logiciel,) | II |
| | • Gestion des réseaux | II |
| | • Système de gestion des bases de données (SGBD ; | II |
| | • Systèmes interactifs d'aide à la décision (SIAD) | II |
| | • Normalisation informatique (normes nationales et internationales); | III |
| | • Bureautique | III |
| | • Anglais; | III |
| | • Rédaction administrative; | III |
| | • Organisation, mission et culture du Département. | III |

- Etablir un inventaire du parc informatique du département et en assurer la mise à jour périodique.
- Assurer, en collaboration avec le responsable de l'approvisionnement, la réception des fournitures informatiques.
- Identifier les besoins des utilisateurs en fournitures informatiques et les satisfaire;
- Apporter l'assistance nécessaire au gestionnaire des marchés pour l'élaboration des marchés en ce qui concerne la composante fourniture informatiques ;
- Procéder à l'installation des imprimantes, moduleurs, logiciels, cartes d'extension, et tout périphérique indispensable.
- veiller à la mise à jour des logiciels
- Assurer la connexion des nouvelles unités au réseau local.
- Assurer la protection des espaces disques contre les virus par l'installation des antivirus ;
- Identifier les problèmes rencontrés par les utilisateurs et les résoudre, et en informer l'ingénieur système;
- Veiller à l'aménagement périodique des espaces disques aux niveaux des différentes unités informatiques ;
- Assurer la maintenance courante du matériel informatique et soumettre à l'ingénieur des systèmes, un compte rendu relatif à cette activité.
- Assurer le contact permanent avec la société chargée de la maintenance.
- S'informer continuellement des nouveautés informatiques concernant les logiciels, les fournitures informatiques et la maintenance ;
- Constituer, en collaboration avec le responsable de la documentation et sous la supervision du responsable système-réseau informatique, une documentation relative au domaine de ses activités.
- Etablir et soumettre au responsable système-réseau informatique un rapport périodique sur l'état du parc informatique sous sa responsabilité.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable système-réseau informatique ;
- Les différents utilisateurs.

Références du titulaire

Formation de

base

Bac + 3

Formation spécifique

Technicien en informatique

Expérience professionnelle

5 ans au niveau d'un

| | | service informatique |
|---|--|----------------------|
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Informatique générale et de gestion; | III |
| | • Bureautique; | III |
| | • La rédaction administrative | III |
| | • Organisation, mission et culture du Département | III |
| Savoirs-faire | • Identifier tout matériel informatique courant; | |
| | • Installer les logiciels courants et en assurer le bon fonctionnement et la maintenance; | |
| | • Installer les périphériques courants et s'assurer de leur bon fonctionnement; | |
| | • Identifier les pannes courantes et les réparer; | II II |
| | • Assurer une formation adéquate aux différents utilisateurs de l'informatique (traitement de texte, tableurs et autres logiciels courants); | II II |
| | • Assurer et veiller au bon fonctionnement des média informatiques (data show, visioconférence, etc....). | II |
| | • Utiliser les TIC; | III |
| • Utiliser et faire utiliser l'outil informatique. | III | |
| Savoirs-être | • Esprit d'équipe; | III |
| | • Esprit d'observation; | III |
| | • Disponible et coopératif. | III |
| Environnement de travail | | |
| Interpellation fréquente par les utilisateurs et déplacement sur les sites de leur travail. | | |

| Webmaster | |
|------------------------------|--|
| Domaine de compétence | Systeme d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Gestion du réseau informatique |
| Code | F12E30 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |

| Mission | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| Assurer l'animation, le développement et la maintenance du site Web de l'Administration. | | |
| Activités et tâches principales | | |
| Les titulaires sont appelés à : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir le contenu, l'architecture et le design du site ; • Assurer son hébergement ; • Procéder à son référencement ; • Améliorer constamment la présentation des pages Web ; • Améliorer par tout moyen approprié l'audience du site ; • Déboguer tout programme qui fonctionne mal ; • Assurer la sécurité du site. | | |
| Relations fonctionnelles | | |
| Avec : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur-conseil ; • Le chargé de communication et de relations publiques ; • Les responsables des centres de responsabilités ; • Le responsable du système d'information ; • Le responsable système-réseau informatique. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Bac + 4 |
| Formation spécifique | | Informatique |
| Expérience professionnelle | | Au moins 2 ans de programmation |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Informatique générale ; | III |
| | • Analyse-conception ; | III |
| | • Langages de programmation ; | II |
| | • Conception graphique ; | III |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction administrative; • Organisation, mission et culture du Département. | <p>III</p> <p>III</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Langages HTML et JAVA ; • Logiciels de développement (FrontPage, Dreamweaver ...) • Techniques de conception graphique ; • Techniques de référencement sur le Web ; • Techniques et outils de protection des sites Web. • Utiliser les TIC ; | <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé, méthodique et rigoureux ; • Sens de la responsabilité ; • Sensible à l'impact de l'esthétique ; • Ouvert sur les sciences et le culture. | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi appelle de la part du titulaire une veille continue sur le développement du NET. | | |

| Responsable de fonds documentaire | |
|--|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Organisation et gestion de la documentation |
| Code | F13E31 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Constituer, organiser, développer un fonds documentaire et en assurer la maintenance. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter la politique documentaire de l'Administration ; • Définir et mettre en œuvre l'organisation des structures de recueil et de gestion de la documentation ; • Déterminer les besoins des centres de responsabilité en documentation et en assurer l'acquisition ; • Assurer le référencement des documents ; • Définir et mettre en œuvre les modalités de classement et de stockage des documents ; | |

- Définir les modalités d'accès à la documentation et son utilisation ;
- Définir et mettre en œuvre les modalités de sauvegarde et de maintenance de la documentation ;
- Concevoir et diffuser aux utilisateurs des répertoires et catalogues sur la documentation disponible.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable du système d'information ;
- Le responsable du système de référencement et d'archivage ;
- Les responsables des centres de responsabilités.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac + 4 |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant que documentaliste |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|--|--------|
| Savoirs | • Sciences d'information et de documentation ; | II |
| | • Législation sur les archives ; | II |
| | • Système d'information ; | III |
| | • Gestion du patrimoine intellectuel ; | III |
| | • Rédaction administrative; | III |
| | • Organisation, mission et culture du Département. | II |
| Savoirs-faire | • Concevoir et mettre en œuvre des modèles de constitution et d'organisation d'un fonds documentaire ; | II |
| | • Concevoir et mettre en œuvre des méthodes de référencement et classement des dossiers et documents ; | II |
| | • Concevoir et mettre en œuvre des techniques de stockage des documents ; | II |
| | • Concevoir et mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance | III |
| | | IV |

| | | |
|---|---|-----------------|
| | et de conservation de la documentation; <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • Sens de la responsabilité ; • Conscient à l'importance des archives comme preuve importance de l'action administrative. | II III II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi implique une capacité de recherche et des consultations variées. | | |

| Documentaliste | |
|---|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Organisation et gestion de la documentation |
| Code | F13E32 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Gérer la documentation au niveau d'un centre de documentation. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : <ul style="list-style-type: none"> • Référencer et classer la documentation ; • Elaborer et mettre en place une base de données sur la documentation ; • Assister les clients dans le choix de la documentation en rapport de l'objet de leur recherche ; • Référencer les mouvements de la documentation ; • Contrôler l'intégrité de la documentation et prendre toutes mesures nécessaires de sauvegarde ou de maintenance ; • Assurer le retrait de la documentation périmées ; • Assurer la bonne conservation de la documentation ; • Organiser l'espace de consultation sur place de la documentation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| Avec : | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du fonds documentaire ; • Le responsable du système de référencement et d'archivage ; • Toutes les entités de l'Administration. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Bac + 4 |
| Formation spécifique | | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | | Au moins un an dans un bureau d'ordre, une bibliothèque ou un centre de documentation. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Sciences d'information et de documentation ; | II |
| | • Législation sur les archives ; | II |
| | • Système d'information ; | III |
| | • Gestion du patrimoine intellectuel ; | III |
| | • Rédaction administrative; | III |
| | • Organisation, mission et culture du Département. | III |
| Savoirs-faire | • Appliquer des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; | II |
| | • Appliquer des techniques de stockage des documents ; | II |
| | • Appliquer des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation de la documentation; | II |
| | • Utiliser les TIC ; | III |
| | • Utiliser l'outil informatique. | IV |
| Savoirs-être | • Organisé et rigoureux ; | |
| | • Sens de la responsabilité ; | II |
| | • Attentif à l'importance des archives comme preuve importance de l'action administrative. | III |
| | | II |
| Environnement de travail | | |

Interpellation fréquente des utilisateurs et, le plus souvent, exécution du travail en posture debout

Responsable du système de référencement et d'archivage

| | |
|------------------------------|--|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Gestion du système de référencement |
| Code | F14E33 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |

Mission

Assurer l'organisation, la gestion et la sauvegarde du système de référencement des correspondances et documents officiels de l'Administration.

Activités et tâches principales

Les titulaires sont appelés à :

- Documenter la politique de référencement de l'Administration et en définir l'application en collaboration avec le responsable du système d'information ;
- Définir, avec les centres de responsabilité, l'organisation du système de référencement (contenu, responsabilité, supports, intervenants, circuits...) et le statut des différentes catégories de documents et d'archives ;
- Elaborer et mettre en œuvre les modalités d'enregistrement et de sauvegarde des documents et correspondances ;
- Définir et mettre en œuvre les modalités de classement et d'archivage des correspondances et documents officiels ;
- Définir les modalités d'accès ou de restriction aux correspondances et documents référencés ;
- Organiser et documenter les destructions légales d'archives ;
- Faire auditer périodiquement le système en vue d'apprécier sa pertinence et son efficacité ;
- Veiller au développement des compétences du personnel intervenant au niveau du système de référencement et d'archivage.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable du système d'information ;
- Les contrôleurs de gestion ;
- Le responsable du fonds documentaire ;
- Le responsable du bureau d'ordre.

Références du titulaire

| Formation de base | | Bac + 4 |
|-----------------------------------|---|---|
| Formation spécifique | | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | | Au moins 3 ans en tant que responsable de bureau d'ordre et 3 ans en tant que documentaliste. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences d'information et de documentation ; • Législation sur les archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative; • Organisation, mission et culture du Département. | II II III III III III |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • Mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • Mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | II II II III III |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • Sens de la responsabilité ; • Attentif à l'importance des archives comme preuve importance de | II III II |

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| | l'action administrative. | |
| Environnement de travail | | |
| Larges consultations des utilisateurs | | |

| Responsable de bureau d'ordre | | |
|--|--|--------|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC | |
| Famille | Gestion du système de référencement | |
| Code | F14E34 | |
| Version | 001 du 30/11/2005 | |
| Mission | | |
| Référencer et prendre en charge les mouvements du courrier administratif. | | |
| Activités et tâches principales | | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et vérifier le courrier et en organiser la ventilation ; • Assurer le référencement, l'enregistrement et la documentation du courrier ; • Assurer l'expédition du courrier départ ; • Veiller sur l'intégrité et la confidentialité du courrier ; • Assurer le suivi du mouvement du courrier en vue de permettre sa relance en cas de retard de traitement. | | |
| Relations fonctionnelles | | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du système d'information ; • Le responsable du système de référencement et d'archivage ; • Le responsable du fonds documentaire . | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | Bac + 4 | |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation | |
| Expérience professionnelle | Au moins 5 ans en tant que documentaliste | |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> • Sciences d'information et de documentation ; | II |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Législation sur les archives ; • Système d'information ; • Gestion du patrimoine intellectuel ; • Rédaction administrative; • Organisation, mission et culture du Département. | <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>III</p> <p>II</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • Mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • Mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>III</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • Sens de la responsabilité ; • Attentif à l'importance des archives comme preuve importance de l'action administrative. | <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> |
| Environnement de travail | | |
| Le bureau d'ordre est l'une des interfaces de l'Administration, ce qui appelle des contacts fréquents impliquant la prudence, la disponibilité et la patience. | | |

| Archiviste | |
|--|---|
| Domaine de compétence | Système d'information et de documentation et TIC |
| Famille | Gestion du système de référencement |
| Code | F14E35 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Recevoir et classer les dossiers et documents administratifs et assurer leur bonne conservation. | |
| Activités et tâches principales | |

Les titulaires sont appelés à :

- Créer et tenir à jour une base de données des archives ;
- Tenir à jour les registres d'archivage et de prêts ;
- Recevoir les dossiers et documents administratifs à archiver et en vérifier la constitution et l'intégrité ;
- Référencer et enregistrer les dossiers et documents et procéder à leur archivage selon les procédures en vigueur ;
- Définir les règles de prêt et de consultation des archives ;
- Mettre à la disposition des différents services les dossiers et documents demandés et veiller à leur récupération ;
- Assister les utilisateurs ;
- Assurer la bonne conservation des archives.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Le responsable du système de référencement et d'archivage ;
- Le responsable du bureau d'ordre ;
- Les différentes entités.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formation de base | Bac + 4 |
| Formation spécifique | Sciences de l'information et de la documentation |
| Expérience professionnelle | Au moins un an dans un bureau d'ordre, une bibliothèque ou un centre de documentation. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|--|-------------------|
| Savoirs | • Sciences d'information et de documentation ; | |
| | • Législation sur les archives ; | II |
| | • Système d'information ; | II |
| | • Gestion du patrimoine intellectuel ; | III III III |
| | • Rédaction | III |

| | | |
|---|---|--|
| | administrative; <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, mission et culture du Département. | |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents ; • Mettre en œuvre des techniques d'archivage ; • Mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; • Utiliser les TIC ; • Utiliser l'outil informatique. | II II II III III |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Organisé et rigoureux ; • Sens de la responsabilité ; • Attentif à l'importance des archives comme preuve importance de l'action administrative. | II II II |
| Environnement de travail | | |
| Le titulaire est appelé à travailler parfois dans un environnement difficile entre des rayonnages et dans un espace peu agréable. | | |

• Législation et contentieux

| Conseiller juridique | |
|--|-----------------------------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux |
| Famille | Législation et contentieux |
| Code | F15E36 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Porter conseil aux centres de responsabilités dans le domaine juridique. | |
| Activités et tâches principales | |

Les titulaires sont appelés à :

- Entreprendre les recherches et les études juridiques portant sur les domaines de compétence du Ministère.
- Elaborer les projets de textes législatifs et réglementaires initiés par le Ministère.
- Procéder à l'examen, sur le plan juridique, des projets de lois et décrets présentés au Conseil de Gouvernement.
- Mener toute étude de recherche et de réflexion sur l'évolution de la législation régissant le secteur d'activité de l'Administration concernée, ainsi que sur le secteur public en général.
- Instruire les consultations juridiques requises par les autres Administrations ;
- Participer à la codification des textes législatifs et réglementaires régissant le secteur d'activité de l'Administration concernée, ainsi que secteur public en général, en vue de les rendre disponibles et plus accessibles aux différents clients ;
- Elaborer des référentiels et des recueils juridiques.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les responsables des centres de responsabilités ;
- Le conseiller en politique publique ;
- Le conseiller en contentieux.

Références du titulaire

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formation de base | Doctorat ou diplôme équivalent en droit |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Droit Constitutionnel ; • Droit Administratif ; • Droit Pénal ; • Droit Public Economique. |
| Expérience professionnelle | Au moins 4 ans dans un emploi d'enseignant ou dans un cabinet d'avocat ou dans la fonction de juriste dans un organisme. |

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|----------------------------|--------|
| Savoirs | • Droit constitutionnel, | III |
| | • Droit administratif ; | II |
| | • Droit public économique; | III |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Droit des Affaires; • Droit social; • Législation et réglementation sectorielles ; • Finances publiques; • Sociologie politique; • Rédaction administrative; • Organisation, mission et culture du Département. | <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>II</p> <p>II</p> |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions; • Apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte ou d'un acte administratif; • Capitaliser les règles jurisprudentielles; • Réaliser des recherches juridiques; • Rédiger les textes et documents juridiques; • Constituer et organiser une documentation juridique; • Utiliser les TIC; • Utiliser l'outil informatique. | <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>IV</p> |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Ouvert sur la culture et la réflexion scientifique; • Objectif, précis, rigoureux et organisé; • Sensible aux valeurs du service public ; • Avoir de grandes capacités d'analyse et de synthèse; • Disposer de facultés intellectuelles élevées; • Réservé sur le plan politique et social. | <p>III</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>II</p> |
| Environnement de travail | | |

L'emploi nécessite de grandes capacités de concentration et la disponibilité continue.

| Conseiller en contentieux | | |
|---|--|---------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux | |
| Famille | Législation et contentieux | |
| Code | F15E37 | |
| Version | 001 du 30/11/2005 | |
| Mission | | |
| Gérer les affaires contentieuses de l'Administration. | | |
| Activités et tâches principales | | |
| Les titulaires sont appelés à : | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Instruire et documenter les dossiers contentieux ;• Prendre toute mesure de sauvegarde des intérêts de l'Administration ;• Proposer les solutions de compromis quand c'est nécessaire ;• Assister les entités chargés des affaires disciplinaires. | | |
| Relations fonctionnelles | | |
| Avec : | | |
| <ul style="list-style-type: none">• le conseiller juridique ;• l'agent judiciaire du Royaume. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | Doctorat en droit ou diplôme équivalent. | |
| Formation spécifique | Contentieux administratif | |
| Expérience professionnelle | 4 ans dans un emploi similaire | |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Droit constitutionnel, | III |
| | • Droit administratif ; | II |
| | • Droit public économique; | IV |
| | • Droit social; | IV |
| | • Organisation judiciaire ; | II |
| | • Législation et réglementation | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> sectorielles ; • Finances publiques; • Sociologie politique; • Rédaction administrative; • Organisation, mission et culture du Département. | <ul style="list-style-type: none"> II IV IV II III |
| Savoirs-faire | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la procédure contentieuse ; • Instruire un dossier de contentieux ; • Préparer et argumenter un mémoire de réponses aux allégations de la partie demanderesse et des tribunaux administratifs ; • Analyser les différentes jurisprudences et en déduire les règles de droit à mettre en œuvre ; • Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions; • Apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte ou d'un acte administratif; • Réaliser des recherches juridiques; • Rédiger les textes et documents juridiques; • Constituer et organiser une documentation juridique; • Utiliser les TIC; • Utiliser l'outil informatique. | <ul style="list-style-type: none"> II II II II II III II II III IV IV |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Objectif, précis, rigoureux et organisé, mais souple et prêt au compromis; • Sensible aux valeurs du service public ; • Grandes capacités d'analyse et de synthèse; • Disposer de facultés intellectuelles élevées; • Réservé sur le plan politique et social. | <ul style="list-style-type: none"> II II II III II |
| Environnement de travail | | |

L'emploi implique des recherches constantes et un suivi constant de la jurisprudence administrative.

| Gestionnaire des Affaires Domaniales | |
|---|-----------------------------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux |
| Famille | Législation et contentieux |
| Code | F15E38 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer la gestion des affaires domaniales dans leurs aspects juridiques, économiques et administratifs. | |
| Activités et tâches principales | |
| Les titulaires sont appelés à : | |
| <ul style="list-style-type: none">• Instruire les dossiers relatifs aux affaires domaniales ;• Suivre les procédures d'expropriation des propriétés privées, de leur occupation temporaire ou de leur acquisition par tout autre voie réglementaire ;• Suivre les dossiers de déclassement de terrains du domaine public, de délimitation, d'immatriculation ou d'inscription au sommier du domaine public ;• Contrôler la validité juridique des plans et les états parcellaires des terrains à exproprier, à délimiter, ou à incorporer dans le domaine public ;• Examiner les projets de décrets d'expropriation, de déclassement, d'incorporation ou de délimitation présentés par la DBA et l'ONCF et préparer les conclusions et les propositions à soumettre à l'autorité de décision ;• Participer à la préparation des arrêtés d'occupation temporaire des propriétés privées ;• Instruire et suivre les dossiers d'indemnisation des propriétaires ;• Etudier les requêtes et réclamations et proposer les suites à donner ;• Instruire et suivre le contentieux relatif aux affaires domaniales ;• Tenir à jour les listes des occupations temporaires du domaine public ;• Elaborer et actualiser le recensement du patrimoine foncier du Ministère ;• Etablir les situations des parcelles de terrains et des bâtiments administratifs (consistance, emplacement, situation juridique) ;• Traiter les dossiers d'affectation et de cession des logements administratifs ;• Participer à l'étude des documents d'urbanisme ;• Préparer les éléments de réponse nécessaires à la défense de l'agent judiciaire et des avocats désignés par le Département. | |

| Relations fonctionnelles | | |
|--|--|---------------|
| Avec : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller en politique publique ; • Le conseiller juridique ; • Le conseiller en contentieux ; • Le responsable du patrimoine ; • La Direction des Domaines. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | Docteurat ou diplôme équivalent en droit | |
| Formation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> • Droit foncier • Contentieux administratif | |
| Expérience professionnelle | Au moins 4 ans dans un emploi d'enseignant ou dans un cabinet d'avocat ou dans la fonction de juriste dans un organisme. | |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Droit Constitutionnel ; | |
| | • Droit Administratif (contentieux administratif) ; | III |
| | • Régime domanial ; | II |
| | • Droit foncier ; | II |
| | • D.O.C ; | II |
| | • Droit Pénal ; | II |
| | • Finances publiques; | III |
| | • Sociologie politique; | IV |
| | • Rédaction administrative; | II |
| | • Organisation, mission et culture du Département. | II |
| Savoirs-faire | • Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions; | II |
| | • Apprécier la constitutionnalité ou la légalité | II |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> d'un projet de texte ou d'un acte administratif; II • Interpréter et appliquer la législation relative à la gestion domaniale ; II • Accomplir la procédure d'expropriation ; II • Gérer un contentieux domaniale et en juger l'évolution possible ; II • Réaliser des études et des analyses intéressant les domaines; II • Capitaliser les règles jurisprudentielles intéressant le domaine public; III • Réaliser des recherches juridiques; IV • Rédiger les textes et documents juridiques; IV • Constituer et organiser une documentation juridique; • Utiliser les TIC; • Utiliser l'outil informatique. | |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> • Ouvert sur la culture et la réflexion scientifique; III • Objectif, précis, rigoureux et organisé, mais souple et prêt au compromis; II • Imprégné des valeurs du service public ; II • Avoir de grandes capacités d'analyse et de synthèse; II • Disposer de facultés intellectuelles élevées; III • Réservé sur le plan politique et social. II | |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi nécessite de grandes capacités de concentration et la disponibilité continue. | | |

| Conseiller en coopération | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Domaine de compétence | Législation et contentieux |
| Famille | Législation et contentieux |
| Code | F15E39 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |

| Mission | | |
|--|---|--|
| Assurer la coordination des actions de coopération initiées par les différentes directions du Département. | | |
| Activités et tâches principales | | |
| Les titulaires sont appelés à : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instruire les projets de conventions de coopération ; • Suivre et évaluer les actions de coopération et en dresser le bilan ; • Préparer les réunions des commissions mixtes de la coopération et y participer; • Participer à la rédaction des procès verbaux des réunions des commissions mixtes ; • Assurer le suivi des recommandations issues des commissions mixtes ; • Participer à l'identification et au suivi de l'exécution des projets financés par les organismes financiers internationaux (BIRD, BAD, BEI....) . | | |
| Relations fonctionnelles | | |
| Avec : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller en politiques publiques ; • Le responsable de la gestion budgétaire ; • Les collectivités locales ; • Les organismes de coopération multilatérale et bilatérale. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Bac + 5 |
| Formation spécifique | | Relations internationales |
| Expérience professionnelle | | Au moins 5 ans dans un poste faisant appel aux pratiques de relations internationales. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Institutions internationales ; | III |
| | • Droit international public ; | II II |
| | • Relations internationales ; | II |
| | • Droit international économique ; | III |
| | • Principales conventions internationales relative au | |

| | | |
|---|---|-----|
| | secteur relevant de l'Administration concernée ; | III |
| | • Finances internationales ; | II |
| | • Coopération internationale ; | II |
| | • Rédaction administrative ; | II |
| | • Organisation, missions et culture du département. | |
| | • Analyser et interpréter un texte, une convention, un accord ; | II |
| | • Elaborer des projets d'accords ou de conventions ; | II |
| | • Apprécier l'impact d'une coopération ; | II |
| | • Préparer des réunions ; | III |
| | • Tenir et classer des dossiers ; | III |
| | • Rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports, des synthèses ; | II |
| | • Utiliser les techniques de communication ; | III |
| | • Négocier et argumenter ; | II |
| Savoirs-faire | • Manipuler l'outil informatique. | IV |
| | • Enthousiaste et convivial ; | |
| | • Diplomate mais ferme dans la défense de l'intérêt national ; | II |
| | • Homme de contact et de dialogue ; | II |
| | • Grandes capacités d'analyse et de synthèse ; | II |
| | • En constante écoute active ; | II |
| Savoirs-être | • Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse. | II |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi implique une grande mobilité, parfois un travail en dehors de l'espace administratif et des contacts avec des personnes de référentiel culturel différent. | | |

• **Communication et relations publiques**

| Chargé de communication et de relations publiques | |
|--|---|
| Domaine de compétence | Communication et relations publiques |
| Famille | Communication et relations publiques |

| | |
|--|-------------------|
| Code | F16E40 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Promouvoir l'image de l'Administration et assurer la mise en œuvre de la stratégie et des plans de Communication. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initier et formaliser la charte de la communication institutionnelle; • Elaborer le plan COM sur la base de la stratégie définie par les centres de responsabilités ; • Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par les centres de responsabilité ; • Concevoir et mettre en œuvre tout moyen, action et relation pour organiser et maintenir un réseau de communication visant à faciliter les relations de l'Administration avec son environnement • Organiser des colloques, des campagnes d'information, des journées portes-ouvertes et tous autres événements et manifestations pour la promotion de l'image de l'Administration ; • Organiser et encadrer la présence aux stands lors de salons, foires, forums et autres manifestations ; • Participer à l'étude et à la proposition de toute mesure de nature à favoriser la communication et accélérer la circulation de l'information ; • Participer à l'organisation de séminaires et rencontres sur le thème de la communication afin de sensibiliser l'ensemble du personnel du Département sur son importance ; • Contribuer au développement d'une culture « communication » au sein de l'Administration; • Procéder à l'encadrement, au lancement et au suivi des actions de communication ; • Elaborer les projets de communiqués et dossiers de presse destinés à informer la presse et les média sur les chantiers et réalisations du Département; • Préparer la revue de presse, ainsi que des press-books sur les sujets où le Département est interpellé ; • Préparer des réunions de coordination périodiques, d'information ou de sensibilisation sur des thèmes d'intérêt particulier; • Instituer un système d'information sur les activités de communication; • Gérer la diffusion des divers documents destinés à une large diffusion. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'auditeur-conseil ; | |

| <ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller en politique publique ; • Les agences de communication ; • Les media. | | |
|---|--|--|
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Bac + 5 |
| Formation spécifique | | <ul style="list-style-type: none"> • Communication ; • Relations publiques ; • Marketing social ; |
| Expérience professionnelle | | Au moins 4 ans dans un emploi faisant appel aux techniques de communication et des relations publiques. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Sciences de l'information et de la communication ; | III |
| | • Conception médiatique ; | III |
| | • Techniques de graphisme et d'arts plastiques ; | III |
| | • Marketing social; | III |
| | • Sociologie de la communication ; | III |
| | • Psychologie sociale ; | III |
| | • Rédaction administrative ; | III |
| | • Organisation, mission et culture du Département. | II |
| Savoirs-faire | • Concevoir et réaliser des actions de communication ; | II II II |
| | • Concevoir et organiser une manifestation publique ; | II II |
| | • Evaluer les retombées des actions de communication ; | III |
| | • Maîtriser les différentes formes de communication (orale, écrite, symbolique , ...); | II II |
| | • Mettre en oeuvre les technologies de communication multimédia ; | II |

Activités et tâches principales

Les titulaires sont appelés à :

- Gérer l'agenda du chef du centre de responsabilité où ils (elles) sont affectés ;
- Assurer l'intérim du chef en son absence ;
- Assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun ;
- Préparer les dossiers à traiter par l'entité et en assurer le suivi ;
- Prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions des cadres de l'entité, y participer et assurer le suivi des décisions ;
- Rédiger les correspondances ;
- organiser le fonds documentaire de l'entité ;
- Assurer l'approvisionnement de l'entité en besoins
- Préparer les besoins de son entité en fournitures et veiller à leur satisfaction par l'entité concernée.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les assistant(e)s administratif(ve)s des autres entités ;
- Les responsables des bureaux d'ordre ;

Références du titulaire

Formation de

Base

Bac + 4

Formation spécifique

- Droit public ;
- Management des organisations.

Expérience professionnelle

4 ans de service dans une Administration.

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---|--------|
| Savoirs | • Droit administratif ; | III |
| | • Langues (arabe et français et éventuellement une 3 ^{ème} langue) | III |
| | • Micro-informatique et bureautique | III |
| | • Rédaction administrative | III |
| | • Organisation, missions et culture du département | II |

| | | |
|--|--|-----|
| Savoirs-faire | • Gérer un agenda ; | II |
| | • Organiser la gestion du courrier ; | II |
| | • Préparer et accompagner une réunion ; | III |
| | • Utiliser les techniques de communication ; | III |
| | • Rédiger des notes, des synthèses, des rapports ; | II |
| | • gérer une documentation ; | III |
| | • Préparer des réunions de travail ; | III |
| | • Utiliser l'outil informatique. | III |
| Savoirs-être | • Organisé, rigoureux et minutieux ; | |
| | • Enthousiaste, dynamique et curieux ; | III |
| | • Avoir l'esprit d'équipe ; | III |
| | • Attentif aux besoins des autres ; | III |
| | • Bon écouteur et de contact aisé; | III |
| | • Sensible à l'importance des relations humaines. | III |
| Environnement de travail | | |
| Interface de contact institutionnel de son entité, l'assistant administratif est appelé à déployer un grand dynamisme et à être constamment présent au niveau du poste de travail. | | |

| Secrétaire | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Famille | Assistants et agents administratifs |
| Code | F17E42 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ; • Conserver et classer les copies des correspondances importantes ; • Recevoir et vérifier le courrier « Départ », l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer | |

vers sa destination par les moyens requis ;

- Recevoir les visiteurs et les orienter ;
- Prendre en charge les communications téléphoniques de l'entité ;
- Transférer les messages reçus à leur destinataire ;
- Veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les assistants administratifs ;
- Les secrétaires des autres entités ;
- Les responsables des bureaux d'ordre ;
- Les agents d'accueil.

Références du titulaire

Formation de

base

Bac + 2

Formation spécifique

Secrétariat

Expérience professionnelle

1 année de stage dans un poste de secrétariat.

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------------|---|--------|
| Savoirs | • Langues (arabe et français et éventuellement une 3 ^{ème} langue) | III |
| | • Techniques de communication | IV |
| | • Micro-informatique et bureautique | III |
| | • Rédaction administrative | III |
| | • Organisation, missions et culture du département | II |
| Savoirs-faire | • Trier, enregistrer et distribuer le courrier ; | II |
| | • Accueillir des visiteurs ; | II |
| | • Assurer des communications par téléphone, fax ou E-mail ; | II |
| | • Utiliser les techniques de communication ; | III |
| | • Rédiger des documents courants ; | III |

| | | |
|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil informatique ; | |
| Savoirs-être | <ul style="list-style-type: none"> Organisé, rigoureux et minutieux ; | III |
| | <ul style="list-style-type: none"> Enthousiaste, dynamique et curieux ; | III |
| | <ul style="list-style-type: none"> Attentif aux besoins des autres ; | III |
| | <ul style="list-style-type: none"> Bon écouteur et de contact aisé; | III |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sensible à l'importance des relations humaines. | III |
| Environnement de travail | | |
| Cet emploi exige une grande disponibilité et une présence permanente au poste, parfois au-delà des horaires normaux. | | |

| Agent de bureau | |
|---|--|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Famille | Assistants et agents administratifs |
| Code | F17E43 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Accomplir un travail administratif courant et répétitif sur la base de directives précises. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer des dossiers conformément à un checklist ; Saisir des informations ou des textes et les éditer ; Assister les cadres ; Réaliser des actes administratifs simples et référencés ; Faire diffuser par le Bureau d'ordre des actes et des correspondances ; Emprunter des dossiers aux archives et les remettre après consultation. | |
| Relations fonctionnelles | |
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les cadres de l'entité où ils sont affectés ; Les archivistes ; Le Bureau d'Ordre. | |
| Références du titulaire | |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Formation de base | | Bac |
| Formation spécifique | | Initiation et stages orientés |
| Expérience professionnelle | | Aucune |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Rédaction administrative ; | IV |
| | • Organisation, missions et culture du département | III |
| Savoirs-faire | • Mettre en œuvre des outils de bureautique ; | III |
| | • Constituer un dossier et le classer selon une procédure habituelle répétitive ; | III |
| | • Utiliser l'outil informatique. | IV |
| Savoirs-être | • Disponible et dynamique ; | III |
| | • Curieux et avide de savoir. | III |
| Environnement de travail | | |
| L'emploi implique une disponibilité et un esprit discipliné. | | |

| Agent d'accueil | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Famille | Accueil et soutien logistique |
| Code | F18E44 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Recevoir les visiteurs à l'entrée de la direction pour les renseigner, les orienter selon l'objet de leur visite. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et prendre en charge tout visiteur de l'Administration ; • S'assurer de l'identité des visiteurs et s'enquérir de l'objet de leur visite ; • Orienter chaque visiteur vers l'entité concernée et leur fournir un badge contre une pièce d'identité ; | |

- Aviser par téléphone l'agent devant recevoir le visiteur et l'informer sur la personne de ce dernier ;
- Rendre à chaque visiteur, à la fin de sa visite, sa pièce d'identité et récupérer le badge;
- Profiter de chaque visite pour promouvoir l'image externe de l'Administration par un bon d'accueil, la mise à la disposition des visiteurs de brochures, plaquettes, fiches, dépliants et autres supports d'informations pouvant assurer une information ciblée.
- Dresser à la fin de chaque période (choisie par les autorités compétentes) un état faisant ressortir le nombre, l'objet et la structure des visiteurs.

Relations fonctionnelles

Avec :

- Les assistants (es) administratifs (ves) ;
- Les secrétaires ;
- Les responsables des bureaux d'ordre.

Références du titulaire

Formation de

base

Bac

Formation spécifique

Formation sur l'une des disciplines suivantes :

- Communication ;
- Relations publiques ;
- Marketing ;
- Ventes ;
- Secrétariat.

Expérience professionnelle

2 ans dans un poste de secrétaire ou de vendeur (se)

Compétences requises

| Type | Contenu | Niveau |
|----------------|---|--------|
| Savoirs | • Langues (arabe et français et éventuellement une 3ème langue) | III |
| | • Techniques de communications | III |
| | • Relations publiques | III |
| | • Rédaction administrative | III |
| | • Organisation, missions et culture du département | III |

| | | |
|--|--|----------------|
| Savoirs-faire | • Utiliser les techniques de communication ; | III |
| | • Accueillir et orienter les visiteurs ; | II |
| | • Tenir une conversation ; | III |
| | • Tenir un registre des visites ; | III |
| | • Rédiger des comptes rendus. | III |
| Savoirs-être | • Enthousiaste et convivial ; | |
| | • Maîtrise de soi ; | |
| | • Avoir le goût des contacts et le sens des relations humaines ; | II II II |
| | • Discret et prudent. | II |
| Environnement de travail | | |
| Jouant un interface important avec les clients de l'Administration, l'agent d'accueil est appelé à consentir un grand effort de réserve et de retenue et faire preuve d'une grande patience. | | |

| Agent de commission | |
|--|--|
| Domaine de compétence | Assistance, appui et logistique |
| Famille | Accueil et soutien logistique |
| Code | F18E45 |
| Version | 001 du 30/11/2005 |
| Mission | |
| Assurer les commissions de liaison ou de transport de personnel, de fournitures et de courrier. | |
| Activités et tâches principales | |
| <p>Les titulaires sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des courses pour les besoins de service ; • Assurer l'acheminement du courrier entre les différentes Administrations; • Transporter le personnel; • Participer à l'organisation de toute manifestation organisée dans le cadre institutionnel ; • Contrôler en permanence l'état du véhicule mis à sa disposition et signaler toute défaillance constatée à l'entité chargée de la gestion du parc-auto; • Assurer l'entretien courant et la propreté du véhicule ; • Assurer le gardiennage du véhicule durant les horaires de travail. | |

| Relations fonctionnelles | | |
|---|--|--|
| <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les assistants (es) administratifs (ves) ; • Les responsables des bureaux d'ordre ; • Les responsables d'approvisionnement ; • Le responsable du patrimoine. | | |
| Références du titulaire | | |
| Formation de base | | Niveau bac |
| Formation spécifique | | <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur la mécanique auto ; • Permis de conduite de véhicules. |
| Expérience professionnelle | | <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans de conduite effective ; • Au moins 1 an dans un service d'approvisionnement ou d'achat public. |
| Compétences requises | | |
| Type | Contenu | Niveau |
| Savoirs | • Mécanique auto, | II |
| | • Electricité auto ; | II |
| | • Code de la circulation routière ; | II |
| | • Cartographie des Administrations publiques ; | III |
| | • Rédaction administrative ; | III |
| | • Organisation, missions et culture du département. | III |
| Savoirs-faire | • Situer les sites géographiques des principales Administrations et des principaux fournisseurs et clients de sa propre Administration ; | II |
| | • Vérifier et s'assurer de la conformité des bordereaux de transmission, des bons, factures ou autres documents afférents aux commissions dont il est chargé ; | II |
| | | II |
| | • Assurer le contrôle de l'état de son véhicule | II |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien courant du véhicule • Renseigner le carnet de bord et autres documents. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste et de contact aisé ; • Discret; • Disponible et convivial ; • Bonne écoute ; • Esprit d'observation ; • Endurance. | III III III III III II |
| Savoirs-être | | |
| Environnement de travail | | |
| Travailler dans des espaces et des horaires différents. | | |

4/ CONCLUSION

Le référentiel des emplois et compétences communs aux Administrations publiques (RECAP), de par sa conception, sa configuration et son ergonomie, est un outil de grande portée. Ses caractéristiques lui permettent d'être immédiatement déployé dans différents axes de la gestion des ressources humaines : gestion prévisionnel des emplois et des compétences, réorganisation du travail, recrutement pertinent, mobilité fonctionnelle, mobilité géographique interne et externe, évaluation, promotion, formation, optimisation du portefeuille de compétences des Administrations publiques.

Cette mise en œuvre du RECAP est de nature à engendrer une dynamique de progrès managérial au niveau du secteur public permettant à l'Administration nationale de faire face aux défis multiples que lui impose l'environnement actuel international, régional et local, caractérisé par la complexité et la multitude des incertitudes.

La mise en œuvre du RECAP nécessite des mesures d'accompagnement ayant trait à l'organisation et la planification du travail, au renforcement du système de référencement, à l'adaptation des situations statutaires et à la formation.

La formation reste l'action prioritaire qui conditionne le reste. Elle permettra la mise à niveau du portefeuille des compétences dans les domaines d'activités couverts par le RECAP.

Aussi, il serait judicieux de mettre en place un **plan de formation** commun piloté par le MMSP et visant cette mise à niveau. Ce plan de formation doit être élaboré d'une manière professionnelle et basé sur un diagnostic des écarts à l'aide de bilans de compétences spécifiques.