



## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE</b><br>« MARCHES RELATIFS A LA MARINE MARCHANDE » |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIRECTION DE LA MARINE MARCHANDE</b>                              |

| <b>MISSION</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La Programmation Budgétaire Triennale (PBT) et annuels (morasse. Projet de Performance) de la Direction de la Marine Marchande :</li><li>• Préparation des budgets annuels de la Direction de la Marine Marchande conformément à la lettre de cadrage et en concertation avec les services concernés de la direction :</li><li>• Gestion comptable des dépenses de la direction de la marine marchande en respect des procédures et réglementation en vigueur :</li><li>• Gestion administrative des recettes de la direction de la marine marchande en respect des procédures et réglementation en vigueur :</li><li>• La veille sur les comptes administratifs : Pilotage, coordination et évaluation les activités de son service</li></ul> |

| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>  |
|--|
| <p><b>Programmation et Planification budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et actualiser les supports de la Programmation Budgétaire Triennale (PBT) et annuels (morasse. Projet de Performance) de la Direction de la Marine Marchande :</li><li>- Préparer le rapport de performance de la Direction de la Marine Marchande :</li><li>- Préparer le budget annuel de la Direction de la Marine Marchande conformément à la lettre de cadrage et en concertation avec les services concernés de la direction :</li><li>- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et établir les actes budgétaires nécessaires :</li></ul> <p><b>Gestion comptable des dépenses et recettes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'élaboration et la publication du programme prévisionnel annuel :</li><li>- Apporter une assistance dans la préparation et le suivi comptable des dépenses des différentes entités relevant de la DMM :</li><li>- Assurer la préparation des appels d'offres en collaboration avec les entités concernées:</li><li>- Assurer la gestion comptable des dépenses de la DMM en relation avec la Trésorerie Ministérielle :</li><li>- Assurer le suivi de l'exécution comptable des dépenses de la DMM :</li><li>- Gérer les engagements, les mandatements, les paiements et les liquidations des dépenses de la DMM.</li><li>- Assurer le suivi de des recettes de la DMM</li></ul> |



**ENVIRONNEMENT**

**Interlocuteurs externes :**

- Direction du budget.
- DSPCT :
- Trésorerie centrale :
- Trésorerie provinciale
- Entreprises

**Interlocuteurs internes :**

- Ensemble des divisions. et services :
- Les services de la marine marchande (Services relevant des Directions Régionales et Provinciales du Ministère Du Transport et de la Logistique).

SIGNE PAR LE CHEF DU SERVICE

VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE

MAROC  
ROYAUME DU MAROC  
Ministère du Transport et de la Logistique  
MARCHANDE  
Direction  
de la Marine  
Marchande



**COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

| Compétences spécifiques | Domaine de compétence                  | Compétences requises  | N  | A | M | E |  |
|-------------------------|--|---|--|---|---|---|--|
|                         | Gestion                                | Finances publiques  | Connaître la comptabilité générale   |   |   | X |  |
|                         |  |   | Connaître la gestion administrative et financière  |   |   | X |  |
|                         | Traitement et analyse de l'information | Règlementation  | Connaître les textes de la loi de finances   |   |   | X |  |
|                         |  |   | Contrôler les informations fournies et leurs concordances avec les pièces justificatives |   |   | X |  |
|                         |  |   | Formuler des avis et des propositions sur les dossiers soumis à l'examen.                |   |   | X |  |
|                         |  | Connaître les textes réglementant la gestion de la dépense publique |  |   | X |   |  |

| Compétences générales                                    | Domaine de compétence              | Compétences requises                                       | N | A | M | E |
|--|------------------------------------|--|---|---|---|---|
|  | Connaissance environnement interne | Connaître les structures et le fonctionnement du Ministère |   |   | X |   |
|  | Informatique / bureautique         | Maîtriser les logiciels spécialisés dans la comptabilité   |   |   | X |   |
| Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, etc.) |                                    |  |   | X |   |   |

| Compétences comportementales | Domaine de compétence   | Compétences requises                | N                    | A | M | E |  |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle | Mode de pensée                      | Esprit d'équipe      |   |   | X |  |
|                              |                         |                                     | Sens de l'écoute     |   |   | X |  |
|                              | Energie                 | Energie                             | rigueur              |   |   | X |  |
|                              |                         |                                     | Organisation         |   |   | X |  |
|                              |                         |                                     | Sens de l'engagement |   |   | X |  |
|                              |                         | Dynamisme / résistance émotionnelle |                      |   | X |   |  |

| Compétences de management                             | Domaine de compétence    | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|   | Management des Hommes    | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   | X |   |
|   | Management des activités | Maintenir la visibilité sur les engagements et les paiement  |   |   | X |   |
| Piloter et contrôler le niveau des résultats attendus |                          |  |   | X |   |   |

N - Notions ; A - Applications ; M - Maîtrise ; E - Excellence.






## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE<br/>« SUPPORT LOGISTIQUE »</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIRECTION DE LA MARINE MARCHANDE</b>           |

|   |
|---|
| <b>MISSION</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la gestion des affaires générales et des moyens généraux des services centraux de la DMM.</li></ul> |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la gestion des affaires générales et des moyens généraux des services centraux de la DMM ;</li><li>Gérer les stocks et les approvisionnements en fournitures (bureau, informatique, ...) et en matériels (bureau, informatique, technique, ...) de la DMM pour répondre aux besoins des entités de la DMM ;</li><li>Gérer le parc auto de la DMM ;</li><li>Superviser la gestion des dépenses par voie de régie de la DMM ;</li><li>Gérer les bureaux d'ordre et les standards téléphoniques de la DMM ;</li><li>Assurer le paiement des factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphonie de la DMM ;</li><li>Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment administratif de la DMM (nettoyage, gardiennage et jardinage) ;</li><li>Assurer la logistique pour les manifestations organisées par la DMM (hébergement, restauration, transport, etc) ;</li><li>Etablir les Ordres de Missions de la DMM.</li><li>Assurer la gestion des affaires du personnel (inferieur à l'échelle 11) de la DMM, en concertation avec la DAAJG</li></ul> |

|   |
|---|
| <b>ENVIRONNEMENT</b>  |
| <b>Interlocuteurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ DAAJG ;</li><li>➤ DRH ;</li><li>➤ DPE / DRE (Casablanca) ;</li><li>➤ TM Rabat ;</li><li>➤ SMM.</li></ul> <b>Interlocuteurs internes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ensemble des divisions, et services.</li></ul> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>SIGNE PAR LE CHEF DU SERVICE</b> | <b>VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE MARCHANDE</b><br> |
|-------------------------------------|--|



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>COMPÉTENCES SPECIFIQUES</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Gestion et Finances</b> : Maitriser la gestion des administrations publiques, la finance publique ainsi que les principes budgétaires et indicateurs de gestion.</li> <li><b>Droit</b> : Maitriser le droit administratif ainsi que les textes en vigueur (marchés publics, gestion budgétaire, comptabilité.....).</li> <li><b>Traitement et analyse de l'information</b> : Maitriser l'établissement des indicateurs de suivi.</li> </ol>   |
| <b>COMPÉTENCES GÉNÉRALES</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Environnement interne</b> : Maitriser les structures, le fonctionnement ainsi que les orientations stratégiques du Ministère.</li> <li><b>Environnement externe</b> : Maitriser l'organisation du secteur, les différents acteurs externes du secteur, l'activité au niveau national ainsi que la réglementation relative au secteur.</li> <li><b>Gestion de projet</b> : Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de projet.</li> <li><b>Assistance technique</b> : Fournir toutes les explications nécessaires sur l'examen technique des dossiers - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li><b>Communication écrite / orale</b> : Rédiger des notes de synthèse avec avis et propositions, des comptes rendus de réunions, des lettres, des fax... - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li><b>Informatique / bureautique</b> : Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel...).</li> </ol> |
| <b>COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dimension relationnelle</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Esprit d'équipe - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> <li>Persuasion et influence - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li>Sens de l'écoute - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> <li>Adaptation à l'imprévu - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> </ul> </li> <li><b>Mode de pensée</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> <li>Sens de l'engagement - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> <li>Organisation - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li>Capacité d'analyse et de synthèse - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> </ul> </li> <li><b>Energie</b> : Dynamisme et résistance émotionnelle - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> </ol>  |
| <b>COMPÉTENCES EN MANAGEMENT</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Gestion de la relation client</b> : Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li><b>Management de projet</b> : Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li><b>Gestion des activités</b> : Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> <li><b>Management des hommes</b> : Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité - <b>Niveau d'excellence requis</b>.</li> <li><b>Management du changement</b> : Développer, partager la créativité et l'innovation - <b>Niveau de maitrise requis</b>.</li> </ol>   |






## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE</b><br><b>« AFFAIRES JURIDIQUES RELATIVES A LA MARINE MARCHANDE »</b>                   |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIVISION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA COOPERATION</b><br><b>DANS LE DOMAINE DE LA MARINE MARCHANDE</b> |

| <b>MISSION</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assure un conseil et une assistance juridique au sein de la Direction de la Marine Marchande</li><li>• Assure la gestion des affaires juridiques de la DMM</li></ul> |

| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter une assistance juridique auprès des services de la DMM ;</li><li>• Assurer la gestion des affaires juridiques de la DMM ;</li><li>• Gérer les recours, les requêtes et le contentieux de la DMM ;</li><li>• Etablir les notes d'observations sur les projets de textes provenant du SGG ou des autres départements ministériels ainsi que sur les projets de conventions et d'accords ;</li><li>• Identifier et proposer la ratification, adhésion, acceptation des instruments internationaux pertinents et établir des notes de synthèse à ce sujet ;</li><li>• Produire des avis à l'adresse des divisions et des services extérieurs pour les aider à résoudre les problèmes juridiques qui peuvent être identifiés ;</li><li>• Répertorier les réglementations nationales et internationales existantes en rapport avec le secteur de la marine marchande.</li></ul> |

| <b>ENVIRONNEMENT</b>   |
|--|
| <b>Interlocuteurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ DAAGJ.</li><li>➤ SGG, DPM, DPDPM, ANP, TMPA, ISEM, MR, DDD</li></ul> <b>Interlocuteurs internes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ DTM, DGMTM, DSM</li></ul> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION</b> | <b>VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE MARCHANDE</b><br> |
|---------------------------------------|---|





### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques | <i>Domaine de compétence</i>        | <i>Compétences requises</i>  | N | A | M | E |
|-------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|
|                         | Droit marocain                      | Avoir une bonne connaissance des textes marocains dans les différents domaines                           |   |   | X |   |
|                         | Etude des textes juridiques         | Maîtriser l'examen de fond et de la forme des textes juridiques  |   |   | X |   |
|                         | Etude des problématiques juridiques | Avoir une bonne connaissance des textes et de leur interprétation ainsi que le suivi de la jurisprudence |   |   | X |   |

| Compétences générales   | <i>Domaine de compétence</i>            | <i>Compétences requises</i>  | N | A | M | E |
|---|---|--|---|---|---|---|
|   | Connaissance de l'environnement externe | Suivre l'actualité juridique ainsi que les changements que connaît le pays sur le plan politique et économique et social |   |   | X |   |
|   | Connaissance de l'environnement interne | Connaître les textes régissant la DMM et suivre les modifications de ces derniers  |   |   | X |   |
|   | Communication                           | Savoir <b>communiquer</b> en arabe et en français  |   |   | X |   |
|   | Informatique/Bureautique                | Savoir utiliser les logiciels de traitement de texte   |   |   | X |   |
| Savoir effectuer des recherches sur internet pour la collecte des textes étrangers et de la documentation juridique |   |  |   | X |   |   |

| Compétences comportementales | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>        | N | A | M | E |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|
|                              | Dimension relationnelle      | Esprit d'équipe                    |   |   | X |   |
|                              | Mode de pensée               | Organisation                       |   |   | X |   |
|                              |                              | Capacités d'analyse et de synthèse |   |   | X |   |
| Rigueur                      |                              |                                    |   | X |   |   |

| Compétences de management | <i>Domaine de compétence</i>                         | <i>Compétences requises</i>                               | N | A | M | E |   |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
|                           | Management de projets                                | Gérer un projet   |   |   |   | X |   |
|                           |  | Défendre un projet, convaincre ses pairs et la hiérarchie |   |   |   |   | X |
| Gestion des activités     | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus |   |   |   | X |   |   |

N - Notions ; A - Applications ; M - Maîtrise ; E - Excellence.





## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE</b><br><b>« COOPERATION DANS LE DOMAINE DU TRANSPORT</b><br><b>MARITIME »</b>                     |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIVISION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA</b><br><b>COOPERATION</b><br><b>DANS LE DOMAINE DE LA MARINE MARCHANDE</b> |

| <b>MISSION</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assure le suivi et la coordination des actions de coopération internationale relatives à la Marine Marchande.</li></ul> |

| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'enregistrement des participants aux travaux des organes de l'Organisation Maritime Internationale :</li><li>Diffuser les informations pertinentes émanant de l'OMI :</li><li>Assurer le suivi, en collaboration avec les divisions de la Direction de la Marine Marchande, des accords bilatéraux et conventions internationales maritimes, auxquels le Maroc est partie :</li><li>Contribuer et consolider les propositions destinées au développement de la coopération bilatérale, régionale et multilatérale dans le domaine maritime :</li><li>Contribuer au suivi des formations, séminaires et stages programmés dans le cadre de la coopération internationale.</li><li>Assurer le suivi des projets et actions de coopération au sein de la DMM :</li><li>Contribuer à la préparation des travaux des Commission mixtes de coopération en rapport avec le secteur de la marine marchande.</li><li>Contribuer au suivi et à la coordination de la campagne de promotion de la candidature du Maroc au Conseil de l'OMI.</li><li>Faciliter la mise à jour et la communication des informations à l'OMI (à travers la base de données GISIS) , par les divisions concernées :</li><li>Représenter la DMM aux réunions en rapport avec la coopération internationale.</li></ul> |

| <b>ENVIRONNEMENT</b>   |
|--|
| <b>Interlocuteurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DCC, MAECAMRE, DPML, MR, ANP, INPA, ISEM, DPDPM</li><li>OMI, EMSA, REMPEC,</li></ul> <b>Interlocuteurs internes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DTM, DSM, DGMTM</li></ul> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION</b> | <b>VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE</b><br><b>MARCHANDE</b><br> |
|---------------------------------------|---|





### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques | Domaine de compétence        | Compétences requises   | N | A | M | E |
|-------------------------|------------------------------|--|---|---|---|---|
|                         | Analyse & veille stratégique | Connaître les enjeux internationaux relatifs au transport maritime |   |   | X |   |
|                         | Techniques de négociation    | Gérer les négociations   |   |   | X |   |

| Compétences générales | Domaine de compétence                                      | Compétences requises  | N | A | M | E |
|-----------------------|--|---|---|---|---|---|
|                       | Economie internationale, Droit international et diplomatie | Avoir des connaissances de base en économie et droit international et en diplomatie |   | X |   |   |
|                       | Connaissance Environnement Externe                         | Connaître les relations internationales et les portées stratégiques                 |   |   | X |   |
|                       | Communication écrite et orale                              | Etre capable de synthétiser et de rédiger   |   |   | X |   |

| Compétences comportementales | Domaine de compétence                | Compétences requises              | N | A | M | E |   |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|
|                              | Dimension relationnelle              | Esprit d'équipe                   |   |   |   | X |   |
|                              |                                      | Persuasion et influence           |   |   |   |   | X |
|                              |                                      | Sens de l'écoute                  |   |   |   | X |   |
|                              | Mode de pensée                       | Organisation                      |   |   |   | X |   |
|                              |                                      | Capacité d'analyse et de synthèse |   |   |   | X |   |
|                              |                                      | Rigueur                           |   |   |   | X |   |
| Energie                      | Dynamisme et résistance émotionnelle |                                   |   |   | X |   |   |

| Compétences de management | Domaine de compétence                                | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---------------------------|--|--|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client                              | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère   |   |   | X |   |
|                           | Management de projet                                 | Initier des projets, prendre l'initiative                    |   |   | X |   |
|                           | Gestion des activités                                | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus         |   |   | X |   |
|                           | Management des hommes                                | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   | X |   |
| Management du changement  | Développer et partager la créativité et l'innovation |  |   | X |   |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.





## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE<br/>« SECURITE ET DE LA SURETE DES NAVIRES »</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIVISION DE LA SECURITE MARITIME</b>                             |

|  |
|--|
| <b>MISSION</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le contrôle et l'inspection des navires dans le cadre de l'Etat du pavillon et l'Etat du port :</li><li>• Veiller à l'application des instruments obligatoires de l'OMI.</li></ul> |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à la préparation et l'élaboration des textes juridiques relatives à la sécurité et la sûreté des navires. en collaboration avec la division juridique.</li><li>• Elaborer des notes et circulaires relatives à la sécurité et la sûreté des navires:</li><li>• Participer à l'instruction et aux travaux de la Commission Centrale de Sécurité et des autres commissions éventuellement :</li><li>• Etudier les rapports des inspections effectuées par les inspecteurs de la navigation maritime exerçant dans les Services de la Marine Marchande et assurer le suivi statistique de ces inspections :</li><li>• Instruire les demandes d'habilitation des organismes reconnus. et assurer leurs supervision :</li><li>• Organiser et contribuer à la réalisation des inspections des navires de commerce et servitude dans le cadre de l'Etat du port et l'Etat du pavillon :</li><li>• Prendre part aux travaux des organisations internationales et régionales dans le domaine de la sécurité et sûreté des navires :</li><li>• Analyser les rapports d'audit ISM/ISPS navires et compagnies marocains.</li><li>• Analyser les procès-verbaux dressés à l'encontre des navires marocains par les autorités portuaires étrangères et déterminer les mesures à prendre :</li><li>• Etudier et analyser aux fins d'approbation. les dossiers de stabilité des navires. des plans d'urgence de lutte contre la pollution des navires... :</li><li>• Assurer le suivi des événements de mer :</li><li>• Veiller à la constitution des commissions des enquêtes nautiques. assurer le suivi de leurs travaux et analyser leurs propositions :</li><li>• Analyser les rapports d'inspections des navires étrangers effectués par les services de la marine marchande dans le cadre du contrôle de l'Etat du port :</li><li>• Instruire les dossiers de notification des rétentions des navires étrangers aux Etats de pavillon :</li><li>• Assurer le suivi et participer aux travaux de la Commission nationale du sauvetage des vies humaines en mer et contribuer à la préparation des exercices de sauvetage.</li><li>• Etablir le bilan d'activité du contrôle technique des navires.</li><li>• Suivre l'activité des stations de contrôle des radeaux de sauvetage. des équipements individuels et des extincteurs et instruire leurs dossiers d'homologation et les agréments desdites stations.</li></ul> |

|   |
|---|
| <b>ENVIRONNEMENT</b>  |
| <b>Interlocuteurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Département de la Peche Maritime</li><li>➤ Armateurs</li></ul> |



- Société de classification et organismes reconnus
- Autorités portuaires
- OMI & EMSA

**Interlocuteurs internes :**

- Division Juridique
- Service de la Navigation Maritime et Prévention de la Pollution

VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION

VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE









## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE<br/>« FORMATION ET DE LA QUALIFICATION DES GENS DE MER »</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIVISION DES GENS DE MER ET DU TRAVAIL MARITIME</b>                          |

|  |
|--|
| <b>MISSION</b>   |
| Participer à l'élaboration et veiller à l'application de la réglementation relative à la formation et qualification des gens de mer, et particulièrement celles exigées pour exercer à bord des navires de commerce, servitude et plaisance. |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à la l'établissement et la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires concernant la formation et la qualification des officiers et des marins de la marine marchande :</li><li>• Instruire les dossiers relatifs à la délivrance des brevets et des certificats STCW et des titres maritimes nécessaires à l'exercice de la fonction de marin sur les navires de commerce, de servitude et de plaisance :</li><li>• Tenir un registre électronique des brevets et des certificats délivrés et traiter les demandes d'authentification présentées par les armateurs et les pavillons étrangers :</li><li>• Collaborer avec les établissements de formation maritime relevant du ministère chargé de la Marine Marchande à la conception et la mise au point des programmes pédagogiques de leurs filières :</li><li>• Interpréter et diffuser la réglementation internationale relative à la formation et la certification des gens de mer :</li><li>• Instruire les dossiers relatifs à la formation maritime dans le domaine de la marine marchande et assurer la liaison avec l'ISEM :</li><li>• Veiller à ce que les gens de mer reçoivent la formation nécessaire en vue d'obtenir et de maintenir leurs qualifications :</li><li>• Assurer le suivi de la formation dispensée au profit des gens de mer :</li><li>• Préparer les rentrées universitaires et en définir les besoins en collaboration avec les établissements de formation concernés :</li><li>• Participer à l'évaluation des programmes et des cursus des formations maritimes et proposer les réformes nécessaires et leur mise à jour périodique pour répondre aux besoins du marché et se conformer aux exigences des conventions de l'OMI et de l'OIT :</li><li>• Coordonner et suivre, en collaboration avec les parties concernées, l'insertion des diplômés des établissements de formation maritime relevant du ministère chargé de la Marine Marchande :</li><li>• Élaborer, en collaboration avec les services concernés, les plans de formation maritime des inspecteurs de la marine marchande, des enseignants et évaluateurs maritimes et des cadres administratifs et techniques et en suivre la réalisation :</li><li>• Mener et exploiter les recensements, enquêtes et études statistiques relatifs aux étudiants, aux personnels d'enseignement maritime et de recherche et aux équipements nécessaires à la formation maritime et en diffuser les résultats après analyse et traitement.</li></ul> |





**ENVIRONNEMENT**

**Interlocuteurs externes :**

- Les armateurs :
- Les gens de mer et leurs représentants :
- L'Institut supérieur des études maritimes (ISEM) :
- Le Ministère de l'Agriculture et des Pêches Maritimes (Département des pêches maritimes) :
- L'ANP :
- Marsa Maroc :
- Station de pilotage de Casablanca et Jorf-Lasfar :
- Les Autorités Maritimes Etrangères :
- Direction du Travail relevant du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle :
- l'Organisation Maritime Internationale (OMI) :
- L'Organisation Internationale du Travail (OIT).

**Interlocuteurs internes :**

- La Division de la sécurité Maritime (DSM) :
- SMM :
- La Division du Transport Maritime et de la Flotte (DTMF) :
- la Division de la réglementation ou de la coopération.

VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION

VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE





**COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

| Compétences spécifiques | Domaine de compétence | Compétences requises                  | N                                    | A | M | E |  |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|
|                         | Droit                 |                                       | Connaître le droit maritime          |   |   | x |  |
|                         |                       |                                       | Connaître le droit public économique |   |   |   |  |
|                         |                       |                                       | Connaître le droit social            |   |   | X |  |
|                         |                       |                                       | Connaître le droit pénal             |   |   |   |  |
| études                  |                       | Réaliser des études et des recherches |                                      |   | x |   |  |

| Compétences générales        | Domaine de compétence | Compétences requises  | N  | A | M | E |   |
|------------------------------|-----------------------|---|--|---|---|---|---|
|                              | Connaissance interne  | environnement   |  |   |   | x |   |
|                              | Connaissance externe  | environnement   | Connaître les orientations stratégiques du MTL       |   |   |   | x |
|                              |                       |   | Connaître l'organisation du secteur                  |   |   |   | X |
|                              |                       |   | Connaître les différents acteurs externes du secteur |   | x |   | x |
|                              |                       |   | Connaître l'activité au niveau national              |   |   |   | X |
|                              |                       |   | Connaître la réglementation relative au secteur      |   |   |   | x |
| Gestion de projet            |                       | Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet   |  |   |   | x |   |
| Communication écrite / orale |                       | Animer des séminaires / réaliser des exposés  |  |   |   | x |   |
| Informatique/ bureautique    |                       | Utiliser l'outil informatique ( Logiciel de gestion de base de données, Tableur , logiciel de traitement de textes, Internet ). |  | x |   |   |   |

| Domaine de compétence   | Compétences requises                 | N | A | M | E |
|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Dimension relationnelle | Esprit d'équipe                      |   |   |   | x |
|                         | Persuasion et influence              |   |   |   | x |
|                         | Sens de l'écoute                     |   |   |   | x |
| Mode de pensée          | Organisation                         |   |   |   | x |
|                         | Capacité d'analyse et de synthèse    |   |   |   | x |
|                         | Rigueur                              |   |   |   | x |
| Energie                 |                                      |   |   |   | x |
|                         | Dynamisme et résistance émotionnelle |   |   |   | x |

| Compétences de management | Domaine de compétence  | Compétences requises  | N | A | M | E |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client                                      | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère          |   |   |   | x |
|                           | Management de projet   | Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien |   |   |   | x |
|                           | Gestion des activités  | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus                |   |   |   | x |
|                           |  | Identifier de nouvelles opportunités                                |   |   |   | x |
|                           |  | Réfléchir, impulser une organisation                                |   |   |   | x |
|                           |  | Donner les orientations du plan d'action de sa direction            |   |   |   | x |
| Management des hommes     | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   |   | x |   |
| Management du changement  | Développer, partager la créativité et l'innovation           |   |   |   | x |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.





## FICHE DE POSTE

|                           |  |
|---------------------------|--|
| POSTE                     | CHEF DU SERVICE<br>« GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FLOTTE » |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | DIVISION DU TRANSPORT MARITIME                             |

### MISSION

- Elaborer et exécuter la stratégie de développement de la flotte de commerce et de servitude sous pavillon marocain ;
- Veiller à l'application de la réglementation relative à la gestion administrative des navires ;
- Veiller au suivi et l'application de la législation maritime concernant l'hypothèque et les saisies ;
- Définir le cadre réglementaire propice au développement des activités d'immatriculation des navires et d'inscription des hypothèques maritime et coordonner l'élaboration des textes nécessaires à sa mise en œuvre avec la division juridique ;
- Etablir les statistiques et le rapport d'activité du service relatif à la gestion administrative des navires de commerce, de servitude et de plaisance.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

#### Gestion des dossiers d'hypothèques maritimes :

- Instruire les dossiers d'inscription et du renouvellement des hypothèques maritimes ;
- Assurer la radiation des inscriptions hypothécaires sur la base de la présentation des mainlevées ;
- Instruire les demandes des états de saisies et hypothèques et produire les attestations positives ou négatives relatives aux hypothèques maritimes ;
- Renseigner et tenir à jour les registres et les bases de données relatives aux hypothèques maritimes et aux saisies et oppositions émanant des tribunaux et perceptions frappant les navires ;
- Suivre la situation juridique et des contentieux des navires ;

#### Gestion administrative des navires :

- Assurer la gestion administrative des navires de commerce, de servitude et de plaisance supérieur à 10 tonneaux de jauge brute : immatriculation, mutations de propriété, radiation, duplicatas, changement de genre d'activité ou de port d'attache, etc. ;
- Renseigner et tenir à jour les registres et les bases de données relatives l'immatriculation des navires ;
- Contrôler et auditer la mise en œuvre des procédures relatives à l'immatriculation et la mutation de propriétés des unités de moins de 10 tonneaux de jauge brute par les services extérieurs de la Marine Marchande ;
- Assurer la coordination avec les services extérieurs de la Marine Marchande sur toutes questions relatives à l'immatriculation et mutation de propriétés des unités de moins de 10 tonneaux de jauge brute ;
- Elaborer et diffuser les notes de services relatives à l'activité de gestion de la flotte ;
- Assurer d'autres tâches jugées, par les chefs hiérarchiques, nécessaires pour le service ou la division ;



**ENVIRONNEMENT**

**Interlocuteurs externes :**

- Armateurs ; Propriétaires des engins de plaisance.
- Compagnies maritimes ;
- Autorités portuaires ;
- Organismes internationaux.
- DGSN
- Douane

**Interlocuteurs internes :**

- Division de la sécurité Maritime ;
- Les services de la marine marchande (Services relevant des Directions Régionales et Provinciales du Ministère Du Transport et de la Logistique).

VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION

VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE





**COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

| Compétences spécifiques | Domaine de compétence                 | Compétences requises  | N | A | M | E |   |
|-------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                         | Droit                                 | Connaître le droit maritime   |   | x |   |   |   |
|                         |                                       | Connaître le droit public économique  |   | x |   |   |   |
|                         |                                       | Connaître le droit des affaires   |   |   |   |   |   |
|                         |                                       | Connaître la législation sur la sécurité des transports et de la navigation maritimes                                 |   |   |   | x |   |
|                         |                                       | Appliquer les dispositions législatives et réglementaires relatives au domaine d'intervention de son entité           |   |   |   |   | x |
|                         |                                       | Préparer les projets de textes législatifs et réglementaires concernant les conditions d'immatriculation et radiation |   |   |   |   | x |
| Etudes                  | Réaliser des études et des recherches |   | x |   |   |   |   |

| Compétences générales        | Domaine de compétence  | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|
|                              | Connaissance externe environnement   | L'organisation du secteur   |   | x |   |   |  |
|                              |  | Les différents acteurs externes du secteur                              |   | x |   |   |  |
|                              |  | L'activité au niveau national   |   |   |   |   |  |
|                              |  | La réglementation relative au secteur                                   |   | x |   |   |  |
|                              | Gestion de projet  | Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet |   |   | x |   |  |
| Communication écrite / orale | Animer des séminaires / réaliser des exposés   |   |   | x |   |   |  |
| Informatique / bureautique   | Utiliser l'outil informatique (Logiciel de gestion de base de données, Tableur, logiciel de traitement de textes, Internet). |   |   | x |   |   |  |

| Compétences transversales | Domaine de compétence                | Compétences requises               | N | A | M | E |   |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                           | Dimension relationnelle              | Esprit d'équipe                    |   |   |   |   | x |
|                           |                                      | Persuasion et influence            |   |   |   | x |   |
|                           |                                      | Sens du contact et du tact         |   |   |   |   | x |
|                           |                                      | Sens de l'écoute                   |   |   |   |   | x |
|                           | Mode de pensée                       | Organisation                       |   |   |   |   | x |
|                           |                                      | Capacité d'analyse et de synthèse  |   |   |   |   | x |
|                           |                                      | Anticipation                       |   |   |   |   | x |
|                           |                                      | Preuve d'autonomie et d'initiative |   |   |   |   | x |
|                           |                                      | Rigueur                            |   |   |   |   | x |
| Energie                   | Dynamisme et résistance émotionnelle |                                    |   |   |   | x |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence







## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE<br/>« SYSTEME D'INFORMATION MARITIME »</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIVISION DU TRANSPORT MARITIME</b>                         |

| <b>MISSION</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à la mise en place de schémas, règles et procédures d'orientation des systèmes d'information destinés à l'amélioration des performances des structures de la DMM</li><li>• Garantir l'évolution des systèmes d'information dans le respect des objectifs de la DMM domaine fonctionnel et des contraintes externes et internes</li></ul> |

| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recueillir les besoins au niveau de la DMM en matière des systèmes d'information.</li><li>• Assurer le déploiement des applications informatiques au niveau de la DMM.</li><li>• Assurer le suivi des travaux de maîtrise d'ouvrage jusqu'à l'aboutissement des projets de déploiement.</li><li>• Etudier l'opportunité des développements informatiques et piloter leur mise en œuvre.</li><li>• Contrôler l'exploitation et la maintenance des systèmes d'information.</li><li>• Assurer toutes les relations avec les prestataires de services et fournisseurs spécialisés.</li><li>• Apprécier l'opérationnalité des systèmes informatiques implémentés.</li><li>• Assurer le suivi opérationnel et statistiques des informations AIS.</li><li>• Initier les projets de mise en œuvre de solutions informatiques et les projets de développement informatique.</li><li>• Assurer une réactivité face aux incidents et la continuité de service.</li><li>• Développer une relation performante avec les maitres d'ouvrages.</li><li>• Assurer l'animation, l'évolution et la motivation de ses équipes.</li><li>• Fixer les objectifs du service.</li><li>• Evaluer le degré de réalisation des objectifs fixés.</li><li>• Faire l'inventaire annuel du matériel informatique de la Direction.</li><li>• Faire l'état des lieux du matériel informatique et les opportunités de maintenance de nouvel achat.</li></ul> |

| <b>ENVIRONNEMENT</b>  |
|---|
| <b>Interlocuteurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ DSI</li><li>➤ SNMPP</li></ul> <b>CS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ TM</li><li>➤ Autorités Portuaires (ANP &amp; TMPA)</li></ul> <b>Interlocuteurs internes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Division Juridique</li><li>➤ DGM</li></ul> |



➤ DTM

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION | VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE MARCHANDE |
|--------------------------------|--|








## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>CHEF DU SERVICE</b><br><b>« DEVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION</b><br><b>DE L'ECONOMIE DU TRANSPORT MARITIME »</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | <b>DIVISION DU SECURITE MARITIME</b>  |

|  |
|--|
| <b>MISSION</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pilotage des études économiques et statistiques relatives au développement et à la promotion du transport maritime et du pavillon national :</li><li>• Régulation et contrôle de l'activité de consignation de navires :</li></ul> |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser les études économiques et statistiques relatives à l'activité du transport maritime et du développement du pavillon national :</li><li>- Collecter et exploiter les données statistiques relatives aux activités de transport maritime : transport de passagers et de fret, plaisance, flotte, consignation, lignes maritimes :</li><li>- Pourvoir les services de la marine marchande en informations et statistiques en relation avec les activités du transport maritime :</li><li>- Élaborer des notes de synthèse relatives aux activités de transport maritime :</li><li>- Elaborer le rapport d'activité annuel de la DMM en collaboration avec les autres divisions :</li><li>- Établir des notes de synthèse sur les rapports économiques relatifs au transport maritime émanant des organismes internationaux (OMC, UE, CNUCED, OCDE, Banque mondiale, ....etc.) :</li><li>- Réguler et contrôler l'activité de consignation de navires.</li><li>- Contrôler et auditer la mise en œuvre des procédures relatives à l'octroi des autorisations pour l'exercice de l'activité de consignation de navires par les services extérieurs de la Marine Marchande :</li><li>- Assurer le suivi des dossiers à caractère juridique afférents à l'activité de consignation de navires :</li><li>- Assurer la coordination avec les services extérieurs de la Marine Marchande sur les questions relatives à l'activité de consignation de navires :</li><li>- Contribuer aux projets de développement de l'armement national.</li></ul> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>VALIDE PAR LE CHEF DE DIVISION</b> | <b>VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE LA MARINE</b><br> |
|---------------------------------------|---|



**COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

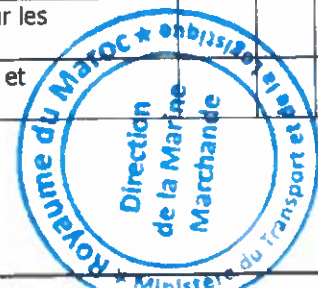
| Compétences spécifiques       | Domaine de compétence                 | Compétences requises   | N | A | M | E |  |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|---|--|
|                               | Droit                                 | Connaître le droit maritime  |   |   | X |   |  |
|                               |                                       | Connaître la législation sur l'activité des transports maritimes                 |   |   |   | X |  |
|                               | Exploitation et Management            | Connaître l'exploitation des lignes maritimes                                    |   |   |   | X |  |
|                               |                                       | Connaître le management des activités de transport maritime de passagers et fret |   |   | X |   |  |
| Analyse /Etudes et Recherches | Réaliser des études et des recherches |  |   |   |   | X |  |

| Compétences générales      | Domaine de compétence  | Compétences requises  | N | A | M | E |   |
|----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
|                            | Connaissance environnement externe   | Connaître l'organisation du secteur                                     |   |   |   |   | X |
|                            |  | Connaître les différents acteurs externes du secteur                    |   |   |   |   | X |
|                            |  | Connaître l'activité au niveau national                                 |   |   |   |   | X |
|                            |  | Connaître la réglementation relative au secteur                         |   |   |   |   | X |
|                            | Gestion de projet  | Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet |   |   |   | X |   |
|                            | Communication écrite / orale   | Animer des séminaires / réaliser des exposés                            |   |   |   | X |   |
| Informatique / bureautique | Utiliser l'outil informatique (Logiciel de gestion de base de données, Tableur EXCEL , logiciel de traitement de textes, Internet ). |   |   |   |   | X |   |

| Compétences transversales | Domaine de compétence                | Compétences requises              | N | A | M | E |   |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|
|                           | Dimension relationnelle              | Esprit d'équipe                   |   |   |   |   | X |
|                           |                                      | Persuasion et influence           |   |   |   | X |   |
|                           |                                      | Sens de l'écoute                  |   |   |   |   | X |
|                           | Mode de pensée                       | Organisation                      |   |   |   |   | X |
|                           |                                      | Capacité d'analyse et de synthèse |   |   |   |   | X |
|                           |                                      | Anticipation                      |   |   |   |   | X |
|                           |                                      | Rigueur                           |   |   |   |   | X |
| Energie                   | Dynamisme et résistance émotionnelle |                                   |   |   | X |   |   |

| Compétences de management | Domaine de compétence  | Compétences requises  | N | A | M | E |   |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client                                      | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère          |   |   |   |   | X |
|                           | Management de projet   | Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien |   |   |   | X |   |
|                           | Gestion des activités  | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus                |   |   |   | X |   |
|                           |  | Identifier de nouvelles opportunités                                |   |   |   |   | X |
|                           |  | Réfléchir, impulser une organisation                                |   |   |   | X |   |
|                           | Management des hommes  | Donner les orientations du plan d'action de sa direction            |   |   |   | X |   |
| Management des hommes     | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   |   |   | X |   |
| Management du changement  | Développer, partager la créativité et l'innovation           |   |   |   | X |   |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.





# FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Poste</b>                     | <b>Service de la sécurité Routière et du Contrôle Routier</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b> | <b>Division de Transport Routier de Marchandises (DTRM).</b>  |
| <b>DIRECTION D'APPARTENANCE</b>  | <b>Direction des Transports Routiers (DTR).</b>               |

## MISSION

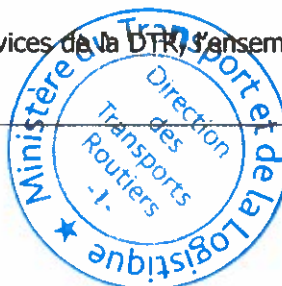
Le service a pour mission d'assurer l'encadrement et le suivi de l'activité du contrôle routier relevant du Ministère du Transport et de la Logistique, et participer à la mise en place des actions de contrôle routier inscrites dans le cadre de la stratégie nationale de la sécurité routière.

## DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Encadrer et assurer le suivi de l'activité du contrôle routier du transport professionnel sur axes routiers, infrastructures routières et en entreprises ;
- Assurer la mise à niveau et la modernisation de l'activité du contrôle routier ;
- Elaborer et actualiser le guide de contrôle routier ;
- Tenir et assurer la gestion du centre d'appels 4646 ;
- Animer les services extérieurs du Ministère concernés par la sécurité routière et la contrôle routier ;
- Lancer les études spécifiques Visant l'amélioration de la sécurité routière ;
- Veiller au respect des accords internationaux en matière de transport international routier ;
- Veiller à l'application du plan national de contrôle, notamment le contrôle routier relevant du Ministère, au niveau des axes routiers, des stations fixes et des gares routières voyageurs ;
- Identifier les besoins nécessaires à l'exercice de l'activité de contrôle routier relevant du Ministère ;
- Assurer la dotation des brigades de contrôle routier en équipements nécessaires ;
- S'assurer du maintien en conditions opérationnelles des équipements du contrôle routier ;
- Préparer la participation de la DTR aux réunions du comité programmes et investissement et conseil d'administration de la NARSA.

## ENVIRONNEMENT

**Interlocuteurs internes :** Services SCTAPC et autres Services de la DTR, l'ensemble des entités du Ministère du Transport et de la Logistique, ...



**Interlocuteurs externes :** Autres administrations ou départements ministériels, établissements publics, Bureaux d'études, Gendarmerie Royale, Direction Générale de la Sûreté Nationale, ...

### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques  | Domaine de compétence      | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  | Législation/réglementation | Avoir des connaissances techniques des transports routiers  |   |   |   | x |  |
|  |                            | Avoir des notions sur la législation et la réglementation nationale et internationale en matière de transport routier |   |   |   | x |  |
|  |                            | Connaître les procédures opérationnelles régissant les activités de transport routier                                 |   |   |   | x |  |
|  |                            | Avoir des notions de base sur la législation et la réglementation régissant les autres domaines                       | x |   |   |   |  |
|  |                            | Avoir des notions de base sur les normes internationales du domaine du transport routier                              |   |   | x |   |  |
|  | Etudes                     | Savoir réaliser, conduire, contrôler et évaluer des études  |   |   |   | x |  |
|  |                            | Savoir concevoir et analyser des tableaux de bord   |   |   |   | x |  |
|  |                            | Savoir recueillir, exploiter, analyser des données et élaborer des indicateurs  |   |   |   | x |  |
|  | Economie / Finances        | Connaître les principes de l'analyse économique   |   |   |   | x |  |
| Connaître les Principes fondamentaux de l'économie et de la planification des transports |                            |   |   | x |   |   |  |
| Connaître les finances et la comptabilité publiques                                      |                            |   |   | x |   |   |  |

| Compétences générales                             | Domaine de compétence        | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|---|------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|   | Environnement                | Connaître l'environnement général relatif aux transports routiers et à la sécurité routière aux niveaux national et international |   |   |   | x |  |
|   |                              | Connaître l'organisation, les missions et la culture du Ministère   |   |   |   | x |  |
|   | Communication écrite / orale | Connaître les principes de la rédaction technique et administrative   |   |   |   | x |  |
| connaître les principes de la communication orale |                              |   |   |   | x |   |  |



|  |                            |  |  |  |   |  |
|--|----------------------------|--|--|--|---|--|
|  | Informatique / Bureautique | Savoir manipuler l'outil bureautique (Excel, Power Point, Word...) |  |  | x |  |
|--|----------------------------|--|--|--|---|--|

| Compétences comportementales | Domaine de compétence   | Compétences requises                 | N | A | M | E |  |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle | Esprit d'équipe                      |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Persuasion / Influence               |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Sens de l'écoute                     |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Adaptation à l'imprévu               |   |   |   | X |  |
|                              | Mode de pensée          | Rigueur                              |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Sens de l'engagement                 |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Organisation                         |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Capacité d'analyse et de synthèse    |   |   |   | X |  |
|                              | Énergie                 | Dynamisme et résistance émotionnelle |   |   |   | X |  |

| Compétences de management | Domaine de compétence    | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client  | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère   |   |   | X |   |
|                           | Management de projet     | Initier des projets, prendre l'initiative                    |   |   | X |   |
|                           | Gestion des activités    | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus         |   |   | X |   |
|                           |                          | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement  |   |   | X |   |
|                           | Management des hommes    | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   | X |   |
|                           |                          | Développer le potentiel humain                               |   |   | X |   |
|                           | Management du changement | Développer, partager la créativité et l'innovation           |   |   | X |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



*[Handwritten signature]*

# FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Poste</b>                     | <b>Service de l'Observatoire du Transport Routier (SOTR).</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b> | <b>Division des Etudes Techniques (DET).</b>                  |
| <b>DIRECTION D'APPARTENANCE</b>  | <b>Direction des Transports Routiers (DTR).</b>               |

## MISSION

Le service a pour mission la tenue et le suivi de l'observatoire en matière de transports routiers.

## DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Collecter les données et les informations, suivre les statistiques relatives aux transports routiers et à la sécurité routière et faire des propositions pour le développement et la mise à niveau du secteur ;
- Mener les enquêtes et les sondages ;
- Produire les indicateurs, les tableaux de bords et les analyses statistiques portant sur le secteur ;
- Produire des études thématiques et sectorielles ;
- Développer les liens de l'observatoire avec la communauté d'acteurs du transport routier ;
- Assurer une veille nationale et internationale sur les évolutions, les innovations et les bonnes pratiques en matière de transport routier.

## ENVIRONNEMENT

**Interlocuteurs internes :** Services de la DTR, l'ensemble des entités du Ministère du Transport et de la Logistique, ...

**Interlocuteurs externes :** Autres administrations ou départements ministériels, établissements publics, Bureaux d'études, Organismes de Coopération internationale, ...



A handwritten blue ink mark or signature, possibly a stylized 'S' or 'F', located at the bottom right of the page.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques  | Domaine de compétence      | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  | Législation/réglementation | Avoir des connaissances techniques des transports routiers  |   |   |   | x |  |
|  |                            | Avoir des notions sur la législation et la réglementation nationale et internationale en matière de transport routier |   |   | x |   |  |
|  |                            | Connaître les procédures opérationnelles régissant les activités de transport routier                                 |   |   | x |   |  |
|  |                            | Avoir des notions de base sur la législation et la réglementation régissant les autres domaines                       | x |   |   |   |  |
|  |                            | Avoir des notions de base sur les normes internationales du domaine du transport routier                              | x |   |   |   |  |
|  | Etudes                     | Savoir réaliser, conduire, contrôler et évaluer des études  |   |   |   | x |  |
|  |                            | Savoir concevoir et analyser des tableaux de bord   |   |   |   | x |  |
|  |                            | Savoir recueillir, exploiter, analyser des données et élaborer des indicateurs  |   |   |   | x |  |
|  | Economie / Finances        | Connaître les principes de l'analyse économique   |   |   |   | x |  |
| Connaître les Principes fondamentaux de l'économie et de la planification des transports |                            |   |   | x |   |   |  |
| Connaître les finances et la comptabilité publiques                                      |                            |   |   | x |   |   |  |

| Compétences générales      | Domaine de compétence  | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|----------------------------|--|---|---|---|---|---|--|
|                            | Environnement  | Connaître l'environnement général relatif aux transports routiers et à la sécurité routière aux niveaux national et international |   |   | x |   |  |
|                            |  | Connaître l'organisation, les missions et la culture du Ministère   |   |   |   | x |  |
|                            | Communication écrite / orale                                       | Connaître les principes de la rédaction technique et administrative   |   |   |   | x |  |
|                            |  | connaître les principes de la communication orale   |   |   |   | x |  |
| Informatique / Bureautique | Savoir manipuler l'outil bureautique (Excel, Power Point, Word...) |   |   |   | x |   |  |



7



| Compétences comportementales | Domaine de compétence   | Compétences requises                 | N | A | M | E |  |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle | Esprit d'équipe                      |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Persuasion / Influence               |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Sens de l'écoute                     |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Adaptation à l'imprévu               |   |   |   | X |  |
|                              | Mode de pensée          | Rigueur                              |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Sens de l'engagement                 |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Organisation                         |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Capacité d'analyse et de synthèse    |   |   |   | X |  |
|                              | Énergie                 | Dynamisme et résistance émotionnelle |   |   |   | X |  |

| Compétences de management | Domaine de compétence    | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client  | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère   |   |   |   | X |
|                           | Management de projet     | Initier des projets, prendre l'initiative                    |   |   |   | X |
|                           | Gestion des activités    | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus         |   |   |   | X |
|                           |                          | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement  |   |   |   | X |
|                           | Management des hommes    | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   |   | X |
|                           |                          | Développer le potentiel humain                               |   |   |   | X |
|                           | Management du changement | Développer, partager la créativité et l'innovation           |   |   |   | X |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



# FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Poste</b>                     | <b>Service Gestion des Systèmes d'Information du Transport Routier</b> |
| <b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b> | <b>Division de la Mobilité Durable et de l'Innovation.</b>             |
| <b>DIRECTION D'APPARTENANCE</b>  | <b>Direction des Transports Routiers (DTR).</b>                        |

## MISSION

Le service a pour mission d'accompagner la Direction l'élaboration de ses systèmes d'information.

## DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie du Ministère en matière de digitalisation en collaboration avec la Direction des Systèmes d'information ;
- Développer, entretenir et maintenir le parc informatique de la DTR et veiller au bon fonctionnement des outils Hardware et Software de la DTR conformément aux directives de la Direction des Systèmes d'information du Ministère ;
- Assurer la gestion, la maintenance et le développement du Système d'information de la DTR
- Assurer la protection et la sécurité du système d'information de la DTR conformément aux directives de la Direction des Systèmes d'information du Ministère et en coordination avec les instances compétentes en la matière ;
- Assurer, en collaboration avec la Direction des Systèmes d'information du Ministère, le Suivi des projets informatiques réalisés pour le compte de la DTR notamment le développement des applications spécifiques nécessaires ;
- Gérer et administrer les bases de données de la DTR.

## ENVIRONNEMENT

**Interlocuteurs internes :** Services de la DTR, l'ensemble des entités du Ministère du Transport et de la Logistique, notamment la Direction des Systèmes d'Information

**Interlocuteurs externes :** Autres administrations ou départements ministériels, établissements publics, Bureaux d'études, ...



A handwritten blue ink mark or signature, possibly a stylized 'S' or a similar character, located at the bottom right of the page.

## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques | Domaine de compétence      | Compétences requises   | N | A | M | E |   |
|-------------------------|----------------------------|--|---|---|---|---|---|
|                         | Législation/réglementation | Avoir des connaissances réglementaires et connaître les procédures métiers du transport routier et de la sécurité routière |   |   | x |   |   |
|                         |                            | Avoir des connaissances sur la réglementation nationale et internationale des SI   |   |   |   | x |   |
|                         | Etudes                     | Savoir réaliser, conduire, contrôler et évaluer des études notamment les études relatives aux projets SI                   |   |   |   | x |   |
|                         |                            | Savoir concevoir et analyser des tableaux de bord  |   |   |   | x |   |
|                         |                            | Savoir recueillir, exploiter, analyser des données et élaborer des indicateurs   |   |   | x |   |   |
|                         | Système d'information      | Maîtriser l'approche de conception des schémas directeurs SI et réseaux informatiques                                      |   |   |   |   | x |
|                         |                            | Connaître les composantes des SI et les règles de sécurité pour les protéger   |   |   |   |   | x |
|                         |                            | Maîtriser l'outil informatique et le développement informatique  |   |   |   |   | x |

| Compétences générales | Domaine de compétence        | Compétences requises   | N | A | M | E |  |
|-----------------------|------------------------------|--|---|---|---|---|--|
|                       | Environnement                | Maîtriser l'environnement général relatif aux SI au niveau national et international |   |   |   | x |  |
|                       |                              | Connaître l'organisation, les missions et la culture du Ministère                    |   |   |   | x |  |
|                       | Communication écrite / orale | Connaître les principes de la rédaction technique et administrative                  |   |   |   | x |  |
|                       |                              | connaître les principes de la communication orale                                    |   |   |   | x |  |
|                       | Informatique / Bureautique   | Savoir manipuler l'outil bureautique (Excel, Power Point, Word...)                   |   |   |   | x |  |

| Compétences comportementales | Domaine de compétence   | Compétences requises   | N | A | M | E |  |
|------------------------------|-------------------------|------------------------|---|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle | Esprit d'équipe        |   |   |   | x |  |
|                              |                         | Persuasion / Influence |   |   |   | x |  |
|                              |                         | Sens de l'écoute       |   |   |   | x |  |
|                              |                         | Adaptation à l'imprévu |   |   |   | x |  |





|                |                                      |  |  |   |  |
|----------------|--------------------------------------|--|--|---|--|
| Mode de pensée | Rigueur                              |  |  | X |  |
|                | Sens de l'engagement                 |  |  | X |  |
|                | Organisation                         |  |  | X |  |
|                | Capacité d'analyse et de synthèse    |  |  | X |  |
| Énergie        | Dynamisme et résistance émotionnelle |  |  | X |  |

| Compétences de management | Domaine de compétence    | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client  | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère   |   |   | X |   |
|                           | Management de projet     | Initier des projets, prendre l'initiative                    |   |   | X |   |
|                           | Gestion des activités    | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus         |   |   | X |   |
|                           |                          | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement  |   |   | X |   |
|                           | Management des hommes    | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   | X |   |
|                           |                          | Développer le potentiel humain                               |   |   | X |   |
|                           | Management du changement | Développer, partager la créativité et l'innovation           |   |   | X |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized, cursive shape.

# FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Poste</b>                     | <b>Service du Transport National de Marchandises</b>   |
| <b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b> | <b>Division de Transport Routier des Marchandises.</b> |
| <b>DIRECTION D'APPARTENANCE</b>  | <b>Direction des Transports Routiers (DTR).</b>        |

## MISSION

Le service a pour mission la contribution à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre des stratégies relatives au transport national de marchandises.

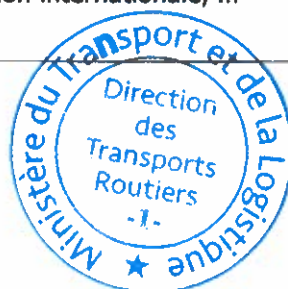
## DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Contribuer à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre des stratégies relatives au transport national de marchandises ;
- Contribuer à l'élaboration de la réglementation des transports routiers de marchandises ;
- Contribuer à la régulation du secteur de transport routier de marchandises national ;
- Contribuer à l'examen des requêtes et les doléances des professionnels du transport national de marchandises et proposer les solutions appropriées ;
- Animer les services extérieurs du Ministère pour ce qui concerne le volet transport national de marchandises.

## ENVIRONNEMENT

**Interlocuteurs internes :** Services de la DTR, l'ensemble des entités du Ministère du Transport et de la Logistique, ...

**Interlocuteurs externes :** Autres administrations ou départements ministériels, établissements publics, Bureaux d'études, Organismes de Coopération internationale, ...



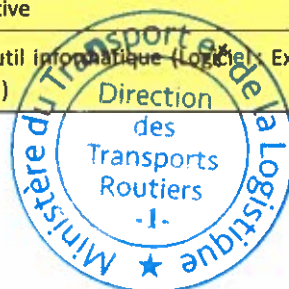
A handwritten blue mark or signature located at the bottom right of the page.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques  | Domaine de compétence         | Compétences requises  | N | A | M | E |   |
|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|  | Législation/réglementation    | Connaître la législation et réglementation des transports routiers et de la sécurité routière |   |   |   | x |   |
|  |                               | Connaître les conventions en vigueur en matière de transport routier international            |   |   |   | x |   |
|  |                               | Connaître les normes techniques régissant les transports routiers                             |   |   |   | x |   |
|  | Droit                         | Connaître Le droit public   | x |   |   |   |   |
|  |                               | Connaître Le droit privé  | x |   |   |   |   |
|  |                               | Connaître Le droit commercial   | x |   |   |   |   |
|  | Gestion / Economie / Finances | Maîtriser les procédures de gestion des dossiers de transport routier                         |   |   |   |   | x |
|  |                               | Connaître l'économie des transports   |   |   |   | x |   |
|  |                               | Connaître la gestion des entreprises  |   | x |   |   |   |
| Connaître l'environnement général relatif au transport routiers au niveaux national et international |                               |   |   |   | x |   |   |

| Compétences générales | Domaine de compétence        | Compétences requises | N   | A | M | E |   |
|-----------------------|------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|
|                       | Connaissance internes        | environnement        | Connaître les orientations stratégiques du MTL                                |   |   |   | x |
|                       | Connaissance externe         | environnement        | Connaître l'organisation du secteur   |   |   |   | x |
|                       |                              |                      | Connaître les différents acteurs externes du secteur                          |   |   |   | x |
|                       |                              |                      | Connaître l'activité au niveau national                                       |   |   | x |   |
|                       |                              |                      | Connaître la réglementation relative au secteur                               |   |   |   | x |
|                       | Gestion de projet            |                      | Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet       |   |   | x |   |
|                       |                              |                      | Formaliser et mettre en place des procédures de gestion                       |   |   | x |   |
|                       |                              |                      | Interpréter et rédiger des accords  |   |   | x |   |
|                       | Communication écrite / orale |                      | Animer des séminaires / réaliser des exposés / rédaction administrative       |   |   | x |   |
|                       | Informatique / bureautique   |                      | Savoir manipuler l'outil informatique (Logiciel: Excel ,Power Point, Word...) |   |   | x |   |



| Compétences comportementales | Domaine de compétence                | Compétences requises   | N | A | M | E |  |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle              | Esprit d'équipe        |   |   |   | X |  |
|                              |                                      | Persuasion / Influence |   |   |   | X |  |
|                              |                                      | Sens de l'écoute       |   |   |   | X |  |
|                              |                                      | Adaptation à l'imprévu |   |   |   | X |  |
|                              | Mode de pensée                       | Rigueur                |   |   |   | X |  |
|                              |                                      | Sens de l'engagement   |   |   |   | X |  |
| Organisation                 |                                      |                        |   |   | X |   |  |
| Énergie                      | Dynamisme et résistance émotionnelle |                        |   |   | X |   |  |

| Compétences de management | Domaine de compétence                              | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---------------------------|--|--|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client                            | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère   |   |   | X |   |
|                           | Management de projet                               | Initier des projets, prendre l'initiative                    |   |   | X |   |
|                           | Gestion des activités                              | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus         |   |   | X |   |
|                           |  | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement  |   |   | X |   |
|                           | Management des hommes                              | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   | X |   |
|                           |  | Développer le potentiel humain                               |   |   | X |   |
| Management du changement  | Développer, partager la créativité et l'innovation |  |   | X |   |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



*[Handwritten signature]*

# FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Poste</b>                     | <b>Service du Transport Routier de Personnes.</b>   |
| <b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b> | <b>Division du Transport Routier des Voyageurs.</b> |
| <b>DIRECTION D'APPARTENANCE</b>  | <b>Direction des Transports Routiers (DTR).</b>     |

## MISSION

Le service a pour mission d'organiser et promouvoir les activités de transport routier de personnes et contribuer à la régulation et l'animation du secteur.

## DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Elaborer et Suivre la mise en œuvre des stratégies relatives au transport routier de personnes ;
- Elaborer et contribuer aux projets de régulation du transport routier de personnes ;
- Etablir et délivrer les documents relatifs à l'exploitation des autorisations de Transport routier de personnes ;
- Examiner les requêtes liées à l'exploitation des autorisations de transport routier de personnes, et proposer des solutions appropriées pour ces requêtes ;
- Assurer la mise à jour des autorisations de transport routier de personnes au niveau du système informatisé pour la gestion des activités de Transport Routier "SITR".

## ENVIRONNEMENT

**Interlocuteurs internes** : Services de Transport Routier, l'ensemble des entités du Ministère du Transport et de la Logistique, ...

**Interlocuteurs externes** : Autres administrations ou départements ministériels, établissements publics, Bureaux d'études, Organismes de Coopération internationale.



9



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES (Service TRP)

| Compétences spécifiques  | Domaine de compétence      | Compétences requises   | N | A | M | E |   |
|--|----------------------------|--|---|---|---|---|---|
|  | Législation/réglementation | Avoir des connaissances techniques des transports routiers   |   |   |   | x |   |
|  |                            | Avoir des notions sur la législation et la réglementation nationale et internationale en matière de transport routier de personnes |   |   |   | x |   |
|  |                            | Connaître les procédures opérationnelles régissant les activités de transport routier de personne                                  |   |   |   |   | x |
|  |                            | Avoir des notions de base sur la législation et la réglementation régissant les autres domaines                                    | x |   |   |   |   |
|  |                            | Avoir des notions de base sur les normes internationales du domaine du transport routier de personnes                              |   |   |   | x |   |
|  | Etudes                     | Savoir réaliser, conduire, contrôler et évaluer des études   |   |   |   | x |   |
|  |                            | Savoir concevoir et analyser des tableaux de bord  |   |   |   | x |   |
|  |                            | Savoir recueillir, exploiter, analyser des données et élaborer des indicateurs   |   |   |   | x |   |
|  | Economie / Finances        | Connaître les principes de l'analyse économique  |   |   |   | x |   |
| Connaître les Principes fondamentaux de l'économie et de la planification des transports |                            |  |   | x |   |   |   |
| Connaître les finances et la comptabilité publiques                                      |                            | x  |   |   |   |   |   |

| Compétences générales | Domaine de compétence        | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|-----------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|                       | Environnement                | Connaître l'environnement général relatif aux transports routiers aux niveaux national et international |   |   |   | x |  |
|                       |                              | Connaître l'organisation, les missions et la culture du Ministère                                       |   |   |   | x |  |
|                       | Communication écrite / orale | Connaître les principes de la rédaction technique et administrative                                     |   |   |   | x |  |
|                       |                              | connaître les principes de la communication orale   |   |   |   | x |  |
|                       | Informatique / Bureautique   | Savoir manipuler l'outil bureautique (Excel, Power Point, Word...)                                      |   |   |   | x |  |



| Compétences comportementales | Domaine de compétence   | Compétences requises                 | N | A | M | E |  |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle | Esprit d'équipe                      |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Persuasion / Influence               |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Sens de l'écoute                     |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Adaptation à l'imprévu               |   |   |   | X |  |
|                              | Mode de pensée          | Rigueur                              |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Sens de l'engagement                 |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Organisation                         |   |   |   | X |  |
|                              |                         | Capacité d'analyse et de synthèse    |   |   |   | X |  |
|                              | Énergie                 | Dynamisme et résistance émotionnelle |   |   |   | X |  |

| Compétences de management | Domaine de compétence    | Compétences requises   | N | A | M | E |
|---------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|
|                           | Gestion relation client  | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère   |   |   | X |   |
|                           | Management de projet     | Initier des projets, prendre l'initiative                    |   |   | X |   |
|                           | Gestion des activités    | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus         |   |   | X |   |
|                           |                          | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement  |   |   | X |   |
|                           | Management des hommes    | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité |   |   | X |   |
|                           |                          | Développer le potentiel humain                               |   |   | X |   |
|                           | Management du changement | Développer, partager la créativité et l'innovation           |   |   | X |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



*[Handwritten signature]*





## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Réseaux et Sécurité »</b>                                  |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | Direction des Systèmes d'Information/ Division de l'Infrastructure Informatique |

### MISSION

Ce service a pour principale mission la conception, la mise en place et la maintenance des réseaux informatiques, ainsi que la sécurisation des systèmes et des données contre les menaces.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Concevoir et mettre en place l'architecture réseau du Ministère ;
- Maintenir l'infrastructure réseau du Ministère pour assurer une connectivité fluide et efficace ;
- Surveiller en continu les réseaux pour détecter les activités suspectes et intervenir rapidement en cas d'incident ;
- Mettre en œuvre la politique du Ministère dans le domaine de la protection de la sécurité des systèmes d'information et des données en coordination avec les instances compétentes ;
- Assurer l'administration des serveurs et des logiciels de sécurité ;
- Maintenir à jour les solutions de sécurité ;
- Assurer une veille technologique constante pour rester informé des avancées technologiques.



## COMPÉTENCES

| Compétences spécifiques | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>  | <b>N</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>E</b> |   |
|-------------------------|------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|---|
|                         | Réseau et sécurité           | Avoir une solide compréhension des réseaux informatiques, des protocoles de communication, des infrastructures cloud, des technologies de sécurité                                       |          |          |          |          | X |
|                         |                              | Maîtriser les technologies d'administration réseaux  |          |          |          |          | X |
|                         |                              | Diagnostiquer la nature et l'origine des incidents et mettre en œuvre les mesures correctives  |          |          |          |          | X |
|                         |                              | Maîtriser l'installation des équipements réseaux (Switch, Routeurs, ...)   |          |          |          |          | X |
|                         |                              | Avoir la capacité de planifier, organiser et superviser des projets de sécurité informatique, en tenant compte des délais, des ressources et des contraintes budgétaires (Ms Project...) |          |          |          | X        |   |
|                         |                              | Maîtriser l'installation des équipements de sécurité du système d'information (Firewall, Détecteur d'intrusion (IDS), Anti-virus, anti-spam,)  |          |          |          | X        |   |

| Compétences générales | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>              | <b>N</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>E</b> |  |
|-----------------------|------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|--|
|                       | Communication                | Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral |          |          | X        |          |  |
|                       |                              | Savoir conduire des réunions             |          |          |          | X        |  |
|                       |                              | Pratiquer l'anglais                      |          |          | X        |          |  |

| Compétences comportementales      | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>    | <b>N</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>E</b> |   |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|---|
|                                   | Dimension relationnelle      | Sens de l'écoute               |          |          |          |          | X |
|                                   |                              | Adaptation à l'imprévu         |          |          |          | X        |   |
|                                   |                              | Persuasion influence           |          |          | X        |          |   |
|                                   |                              | Esprit d'équipe                |          |          |          | X        |   |
|                                   | Mode de pensée               | Organisation                   |          |          |          |          | X |
|                                   |                              | Rigueur                        |          |          |          |          | X |
|                                   |                              | Capacité d'analyse et synthèse |          |          |          | X        |   |
|                                   | Energie                      | Sens de l'engagement           |          |          |          |          | X |
| Dynamisme/Résistance émotionnelle |                              |                                |          |          |          | X        |   |

| Compétences de management | <i>Domaine de compétence</i>  | <i>Compétences requises</i>                                      | <b>N</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>E</b> |   |
|---------------------------|-------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|---|
|                           | Gestion de la relation client | Être attentif aux besoins du client                              |          |          |          |          | X |
|                           |                               | Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère       |          |          | X        |          |   |
|                           | Gestion des activités         | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement      |          |          |          | X        |   |
|                           |                               | Piloter et contrôler le niveau des résultats attendus            |          |          |          | X        |   |
|                           | Management des hommes         | Mobiliser et fédérer son équipe autour sur l'objectif de l'unité |          |          | X        |          |   |
|                           |                               | Développer le potentiel humain                                   |          |          | X        |          |   |
|                           | Management du changement      | Développer et partager la créativité et l'innovation             |          |          |          |          |   |
|                           |                               | Accompagner le changement  |          |          |          |          |   |

N - Notions ; A – Applications ; M – Maîtrise ; E – Excellence.





## FICHE DE POSTE

|                           |   |
|---------------------------|---|
| POSTE                     | Chef du Service « Documentation et des Archives » |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Direction des Systèmes d'Information              |

### MISSION

Définir, proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application de la politique documentaire et d'archivage de la Direction.

Assurer la gestion et la conservation des archives en coordination avec tous les intervenants, notamment « Archives du Maroc », conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Veiller à la conformité de la documentation produite par les services de la Direction des Systèmes d'Information ;
- Gérer le fonds documentaire de la Direction des Systèmes d'Information ;
- Sauvegarder et promouvoir le patrimoine archivistique du Ministère en coordination avec Archives du Maroc
- Veiller sur la préservation et la restauration des fonds d'archives de la direction
- Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice et assurer l'assistance technique nécessaire en matière d'archives.
- Piloter la mise en place de systèmes de gestion électronique de documents et Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives





## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

|                              |  |
|------------------------------|--|
| COMPÉTENCES SPECIFIQUES      | <p><b>Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Gestion documentaire :</b> Connaître les concepts, méthodes et techniques documentaires ;</li><li><b>Nouvelles technologies de l'information :</b> Connaître les principaux logiciels dans le domaine de la documentation et de l'archivage ;</li><li><b>Techniques de l'information et de la communication :</b> Savoir évaluer la fiabilité des sources ;</li><li><b>Techniques d'archivage et de gestion de dépôts :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Connaître les Normes, supports de stockage, interrogation de bases de données ;</li><li>Effectuer des tris des documents et conservation selon les normes.</li></ul></li><li><b>Règlementation :</b> Connaître les obligations légales de conservation de documents, propriété intellectuelle.</li></ol> |
| COMPÉTENCES GÉNÉRALES        | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Gestion :</b> Avoir les connaissances de base de la gestion administrative, du personnel et financière - <b>Niveau d'application requis.</b></li><li><b>Environnement interne :</b> Maitriser les structures et le fonctionnement du Ministère.</li><li><b>Informatique/Bureautique :</b> Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.) - <b>Niveau d'application requis.</b></li></ol>  |
| COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES | <p><b>Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Dimension relationnelle :</b> Sens de l'écoute.</li><li><b>Mode de pensée :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Organisation ;</li><li>Capacité d'analyse et de synthèse.</li></ul></li></ol>  |
| COMPÉTENCES EN MANAGEMENT    | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Gestion de la relation client :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Etre attentif aux besoins du client - <b>Niveau de maitrise requis ;</b></li><li>Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li></ul></li><li><b>Gestion des activités :</b> Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus - <b>Niveau d'application requis.</b></li><li><b>Management du changement :</b> Développer et partager la créativité et l'innovation - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li></ol>   |



*(Handwritten signature)*





Direction Générale de l'Aviation Civile

## FICHE DE POSTE

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Poste                     | Chef de Service de la Sûreté et de la Facilitation                     |
| Rattachement hiérarchique | Division de l'Exploitation Aérienne/Direction de l'Aéronautique Civile |

## MISSION

- Elaborer les règlements nationaux relatifs à la sûreté de l'aviation civile et à la facilitation du transport aérien.
- Assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des règlements, des programmes et des procédures de sûreté par les entités chargées ou concernées par la sûreté.
- Assurer la gestion du processus d'approbation des programmes de sûreté, de facilitation et de formation.
- Assurer la gestion du processus de certification du personnel de sûreté concerné par la certification.

## DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Elaborer les règlements nationaux relatifs à la sûreté de l'aviation civile et à la facilitation du transport aérien :
- Participer à l'élaboration du Programme National de la Sûreté de l'Aviation Civile et du Programme National de Facilitation du transport aérien :
- Elaborer le Programme National de Contrôle Qualité et le Programme National de Formation :
- Assurer la conformité de la réglementation nationale avec les exigences internationales :
- Notifier à l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale toutes les différences par rapports à ses normes :
- Etablir et gérer une base de données des incidents de sûreté de l'aviation civile :
- Préparer et assurer le suivi des travaux du Comité National de Sûreté et du Comité National de Facilitation du Transport Aérien :
- Examiner et analyser les travaux des Comités Locaux de Sûreté des aéroports et des Comités Locaux de la Facilitation au niveau des aéroports :
- Préparer et assurer la mise en œuvre des plannings des activités du contrôle qualité des audits/inspections/tests :
- Superviser les exercices de sûreté :
- Examiner les programmes de sûreté en vue de leur approbation :
- Examiner et étudier les programmes de formation en vue de leur approbation :
- Suivre les dossiers de certification des agents préposés à l'Inspection Filtrage, des inspecteurs et des instructeurs en sûreté.

Direction Générale de l'Aviation Civile

Avenue Azzaitoune, Hay Riyad, Rabat.

T : 05 38 01 02 61/62

Fax : 05 37 77 30 37/74



Massaf Nabl  
المديرية العامة للطيران المدني  
Directorat de l'Aéronautique Civile  
شارع الزيتون، حاسن

الهاتف-05 38 01 02 61/62  
فاكس-05 37 77 30 37/74



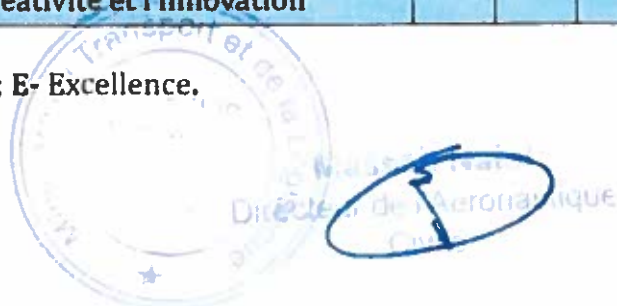
## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques | <i>Domaine de compétence</i>                        | <i>Compétences requises</i>                       | <i>N</i> | <i>A</i> | <i>M</i> | <i>E</i> |   |
|-------------------------|---|---|----------|----------|----------|----------|---|
|                         | Aéronautique civile /<br>Exploitation aéroportuaire | Connaître l'aviation civile                       |          |          |          | X        |   |
|                         |   | Connaître la sûreté et facilitation               |          |          |          |          | X |
|                         |   | Connaître l'exploitation aéroportuaire            |          |          |          | X        |   |
|                         |   | Connaître les documents et référentiels de l'OACI |          |          |          |          | X |
|                         |   | Connaître le management des projets               |          |          |          | X        |   |

| Compétences comportementales | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>          | <i>N</i> | <i>A</i> | <i>M</i> | <i>E</i> |   |
|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|---|
|                              | Dimension relationnelle      | Esprit d'équipe                      |          |          |          |          | X |
|                              |                              | Persuasion et influence              |          |          |          | X        |   |
|                              |                              | Sens de l'écoute                     |          |          |          |          | X |
|                              | Mode de pensée               | Organisation                         |          |          |          |          | X |
|                              |                              | Capacité d'analyse et de synthèse    |          |          |          | X        |   |
|                              |                              | Anticipation                         |          |          |          |          | X |
|                              |                              | Rigueur                              |          |          |          |          | X |
|                              | Énergie                      | Dynamisme et résistance émotionnelle |          |          |          |          | X |

| Compétences de management | <i>Domaine de compétence</i>                       | <i>Compétences requises</i>   | <i>N</i> | <i>A</i> | <i>M</i> | <i>E</i> |   |
|---------------------------|--|---|----------|----------|----------|----------|---|
|                           | Management de projet                               | Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien |          |          |          | X        |   |
|                           | Gestion des activités                              | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus                |          |          |          |          | X |
|                           |  | Identifier de nouvelles opportunités                                |          |          |          |          | X |
|                           |  | Réfléchir, impulser une organisation                                |          |          |          | X        |   |
|                           |  | Donner les orientations du plan d'action de sa direction            |          |          |          | X        |   |
|                           | Management des hommes                              | Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité        |          |          |          | X        |   |
| Management du changement  | Développer, partager la créativité et l'innovation |   |          |          |          | X        |   |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E - Excellence.



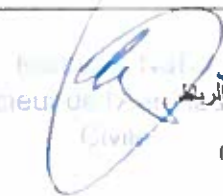


## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Intitulé du poste</b>         | <b>Chef de Service de la Normalisation<br/>et de la Certification des Aéroports</b> |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Division des Infrastructures Aéroportuaires/<br>Direction de l'Aéronautique Civile  |

## PRINCIPALES ACTIVITES

- Elaborer/Amender les textes réglementaires et les éléments indicatifs liés à la sécurité des aéroports, et surveiller leur mise en œuvre sur les plates formes aéroportuaires.
- Etablir et mettre en œuvre le processus et les procédures de certification des aéroports.
- Evaluer les demandes formelles de certificat d'aéroport.
- Examiner/ accepter les manuels d'aéroport.
- Délivrer ou refuser le certificat d'aéroport.
- Publier dans l'AIP du statut d'aéroport certifié et de renseignement détaillés sur l'aéroport.
- Assurer la surveillance continue des aéroports certifiés.
- Examiner et valider les études aéronautiques.
- Délivrer ou refuser les certificats de dérogation et assurer leur suivi.
- Approuver les plans opérationnels de sécurité.
- Homologuer les pistes d'envol.
- Examiner et valider le fonctionnement du système de guidage et de contrôle de la circulation de surface mis en œuvre aux aéroports.
- Evaluer le Système de Gestion de la Sécurité mis en œuvre par les exploitants d'aéroport.
- Etablir les lignes directrices du système de gestion de la sécurité au niveau des aéroports.
- Evaluer les compétences organisationnelles du personnel clé de l'exploitant d'aéroport.
- Assurer la supervision de la sécurité au sein des aéroports.
- Assurer le suivi du Comité national de sécurité des pistes.
- Assurer le suivi des événements liés à la sécurité.
- Participer à la supervision et au contrôle de la mise en œuvre des mesures liées à la sécurité des aéroports par le biais d'audits/inspections ;
- Analyser les plans d'action correctifs élaborés par les aéroports suite à des inspections, le cas échéant.
- Mettre en œuvre le programme de sécurité de l'Etat.
- Examiner les propositions d'amendement des normes et des recommandations de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale relatifs à l'Annexe 14-Volume I et Volume II.
- Identifier et notifier des différences avec les SARPS de l'OACI.
- Organiser et participer à des séminaires de sécurité d'aéroport et à d'autres programmes de formation en matière d'infrastructure et de sécurité aéroportuaire visant à promouvoir une culture de sécurité.
- Veiller au contrôle d'application des textes réglementaires, tout en prenant les mesures coercitives conformément à la loi portant code de l'aviation civile.





## Direction Générale de l'Aviation Civile

## COMPETENCES

- ✓ Connaître l'organisation du secteur au niveau national et international.
- ✓ Connaître les règlements et les référentiels de l'OACI.
- ✓ Mener des études générales et techniques concernant les infrastructures aéroportuaires et leur développement.
- ✓ Maitrise des normes et pratiques recommandées (SARP) de l'Annexe 14-Volume I et Volume II.
- ✓ Elaborer des règlements et des références techniques.
- ✓ Mettre en œuvre les méthodes de suivi des projets (Réunions et rapports de situation).
- ✓ Assurer la coordination et la coopération avec tous les intervenants dans le processus de certification des aérodromes.
- ✓ Être capable d'animer des séminaires/réaliser des exposés.
- ✓ Maitriser les techniques de rédaction des écrits administratifs.
- ✓ Maitriser les outils informatiques du dessin CAO-DAO.
- ✓ Utiliser l'outil informatique (logiciel de gestion de base de données, tableau, logiciel de traitement de textes).

## APTITUDES

- ✓ Esprit d'équipe.
- ✓ Esprit d'initiatives.
- ✓ Gestion d'équipe et sens de l'écoute.
- ✓ Anticipation, rigueur et sens relationnel.
- ✓ Aptitude à la gestion des ressources matérielles.
- ✓ Organisation et capacité d'analyse et de synthèse.
- ✓ Rigueur et dynamisme.


 محمد بن عبد الله  
 مدير عام الطيران المدني





## Direction Générale de l'Aviation Civile

## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Intitulé du poste</b>         | <b>Chef de Service des Etudes du Trafic Aérien</b>                                   |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | <b>Division de la promotion des Lignes Aériennes / Direction du transport Aérien</b> |

## PRINCIPALES ACTIVITES

- ✓ Réaliser des études du trafic pour la conquête des marchés de transport aérien internationaux émetteurs de touristes et d'investisseurs potentiels ;
- ✓ Analyser les statistiques des flux liés au trafic aérien et aux programmes de vols et contribuer à la réalisation des études spécifiques liées au trafic aérien ;
- ✓ Collecter, traiter et publier les informations utiles sur le secteur du transport aérien ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des accords de coopération technique avec les pays tiers en matière de transport aérien et suivre leur mise en œuvre ;
- ✓ Suivre et étudier la qualité des dessertes aériennes.

## COMPETENCES

- ✓ Connaître les stratégies, enjeux et perspectives du transport aérien ;
- ✓ Connaître les caractéristiques des flux, évolution du trafic national, international, charter, régulier par compagnies, par aéroports, par pays et par régions ;
- ✓ Connaître les outils de régulation en matière du transport aérien ;
- ✓ Connaître les outils d'analyses prospectives relatives à l'évolution du transport aérien ;
- ✓ Connaître l'évolution des dessertes aériennes (suppression des lignes, nouvelles lignes) ;
- ✓ Connaître la législation nationale et internationale dans le domaine du transport aérien et de l'aviation civile : Conventions internationales, Accords aériens...
- ✓ Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'OACI ;
- ✓ Connaître les documents et annexes de l'OACI ;
- ✓ Connaître l'organisation et l'administration des services publics ;
- ✓ Connaître l'organisation du secteur ;
- ✓ Connaître les différents acteurs externes du secteur ;
- ✓ Connaître l'activité au niveau national ;
- ✓ Connaître la réglementation relative au secteur ;
- ✓ Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage ;
- ✓ Animer des séminaires / réaliser des exposés ;
- ✓ Utiliser l'outil informatique (Logiciel de gestion de base de données, Tableur, logiciel de traitement de textes, Internet ).





## APTITUDES

- ✓ Esprit d'équipe ;
- ✓ Persuasion et influence ;
- ✓ Sens de l'écoute ;
- ✓ Organisation ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Rigueur ;
- ✓ Dynamisme et résistance émotionnelle ;
- ✓ Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien ;
- ✓ Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus ;
- ✓ Identifier de nouvelles opportunités ;
- ✓ Réfléchir, impulser une organisation ;
- ✓ Donner les orientations du plan d'action de sa direction ;
- ✓ Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité ;
- ✓ Développer, partager la créativité et l'innovation.

Directeur du Transport Aérien  
  
Tarik TALIBI





## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Recrutement et Carrières Professionnelles »</b>                                  |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales /<br>Division des Ressources Humaines |

### MISSION

Ce service a comme mission principale le pilotage des opérations de recrutement au sein du Ministère et la gestion des carrières professionnelles du personnel.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Elaborer, en concertation avec le Service de Développement des Ressources Humaines, le Référentiel des Missions et des Attributions des divisions et des services du Ministère et veiller à sa mise à jour ;
- Elaborer et tenir à jour le Référentiel des Emplois et des Compétences du Ministère, en concertation avec le Service de Développement des Ressources Humaines ;
- Assurer, en concertation avec le Service de Développement des Ressources Humaines, la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- Préparer une proposition de création de postes budgétaires à l'occasion de la préparation du projet de loi des finances, sur la base du plan de recrutement issu de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences ;
- Assurer la gestion des postes budgétaires ;
- Elaborer le programme annuel de recrutement sur la base des postes budgétaires créés par la loi des Finances ;
- Planifier et réaliser l'opération de recrutement du personnel du Ministère, sur la base du programme annuel de recrutement établi ;
- Assurer la planification, la préparation et la gestion des examens professionnels en concertation avec le Service des Affaires du Personnel ;
- Organiser l'opération de la mobilité des responsables relevant du Ministère ;
- Préparer et organiser la participation du Ministère aux Forums des étudiants des grandes écoles marocaines des ingénieurs, en concertation avec les directions concernées relevant du Ministère ;
- Assurer la gestion des carrières du personnel ;
- Initier et conduire la mise en place d'un système d'appréciation du personnel.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

### COMPÉTENCES SPECIFIQUES

#### 1. Réglementation :

- Maitriser la législation et la réglementation nationale en vigueur.

#### 2. Outils et méthodes :

- Connaître la démarche GPEEC ;
- Maitriser les outils REC & RMA ;
- Être capable de réaliser une pyramide des âges ;
- Maitriser la procédure de mise en place d'un plan de recrutement ;
- Maitriser la procédure de mise en place d'un plan de développement des compétences.

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :

#### 1. Environnement :

- Connaître l'organisation du Ministère ;
- Connaître les différents acteurs externes du Ministère ;

#### 2. Gestion de projets :

- Connaître les méthodes de gestion des projets.

#### 3. Communication écrite / orale :

- Animer des réunions ;
- Réaliser des présentations Powerpoint.

#### 4. Informatique/bureautique : Maitriser l'outil informatique (Microsoft Office).

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :

#### 1. Dimension relationnelle :

- Esprit d'équipe ;
- Gestion des conflits et gestion du stress ;
- Sens de l'écoute.

#### 2. Mode de pensée :

- Organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Anticipation et prise d'initiative ;
- Rigueur.





## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Développement des Ressources Humaines »</b>                                      |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales /<br>Division des Ressources Humaines |

### MISSION

Ce service a pour principale mission de veiller au développement du capital humain relevant du Ministère à travers entre autres le maintien de ses acquis et le renforcement de ses compétences.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de la gestion des ressources humaines et contribuer à la réalisation des actions nécessaires à sa mise en œuvre ;
- Elaborer et mettre à jour le Référentiel des Emplois et des Compétences (REC) du Ministère ;
- Elaborer et mettre à jour le Référentiel des Missions et des Attributions (RMA) du Ministère ;
- Contribuer à l'instauration d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) au niveau du Ministère ;
- Participer à l'élaboration du plan de recrutement ;
- Mettre en place et mettre à jour le Plan d'Insertion des Nouvelles Recrues et veiller à sa mise en œuvre ;
- Participer à la mise en place et à la mise en œuvre d'une ingénierie de formation ;
- Participer à l'élaboration du Plan de Développement des Compétences du Ministère à travers la mise en place et la mise en œuvre de programmes de formation continue ;
- Assurer le suivi de la mise en place et de la mise en œuvre des plans de formation technique au niveau des Directions métiers relevant du Ministère ;
- Représenter le Ministère dans les réunions interministérielles ayant pour objet la modernisation et l'amélioration de la gestion des ressources humaines ;
- Assurer l'accompagnement et le suivi des établissements d'enseignement supérieur relevant du Ministère ;
- Mettre en place et mettre à jour une CVthèque du personnel relevant du Ministère ;
- Assurer une veille continue par rapport aux nouveaux outils et méthodes de développement des RH.





## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

### COMPÉTENCES SPECIFIQUES

#### 1. Réglementation :

- Maitriser la législation et la réglementation nationale en vigueur ;

#### 2. Outils et méthodes :

- Savoir utiliser le logiciel « INDIMAJ » ;
- Connaître la démarche GPEEC ;
- Maitriser les outils REC & RMA ;
- Être capable de réaliser une pyramide des âges ;
- Maitriser la procédure de mise en place d'un plan de recrutement ;
- Maitriser la procédure de mise en place d'un plan de développement des compétences.

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Un niveau de maîtrise est requis pour les compétences suivantes :

#### 1. Environnement :

- Connaître l'organisation du Ministère ;
- Connaître les différents acteurs externes du Ministère ;

#### 2. Gestion de projets :

- Connaître les méthodes de gestion des projets.

#### 3. Communication écrite / orale :

- Animer des réunions ;
- Réaliser des présentations Powerpoint.

#### 4. Informatique/bureautique : Maitriser l'outil informatique (Microsoft Office).

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Un niveau de maîtrise est requis pour les compétences suivantes :

#### 1. Dimension relationnelle :

- Esprit d'équipe ;
- Gestion des conflits et gestion du stress ;
- Sens de l'écoute.

#### 2. Mode de pensée :

- Organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Anticipation et prise d'initiative ;
- Rigueur.





## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>★ POSTE</b>                   | <b>Chef du Service « Affaires Sociales »</b>  |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales<br>/ Division des Ressources Humaines |

### MISSION

Ce service a pour principale mission de gérer les affaires sociales du personnel géré par la DAAJG.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Assurer le traitement et la régularisation des dossiers de mise à la retraite / retraite anticipée ;
- Assurer la coordination nécessaire avec les services concernés de la TM, de la CMR et du RCAR en vue d'assurer le visa des dossiers de mise à la retraite/retraite anticipée ;
- Assurer le calcul des QUOTAS relatifs à la retraite anticipée ;
- Assurer le traitement et la régularisation des dossiers de prolongation/renouvellement de prolongation de l'âge limite de la mise à la retraite ;
- Assurer le traitement et la régularisation des dossiers de maintien des fonctionnaires après atteinte de l'âge limite à la mise à la retraite ;
- Assurer le traitement et la régularisation des dossiers de décès/capital-décès ;
- Assurer la gestion du dossier « décorations » ;
- Assurer le traitement et la régularisation du dossier relatif aux grèves ;
- Assurer la gestion du dialogue social ;
- Gérer les dossiers d'accidents de travail.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

### COMPÉTENCES SPECIFIQUES

#### 1. Réglementation :

- Maitriser la législation et la réglementation nationale en vigueur ;

#### 2. Outils et méthodes :

- Savoir utiliser le logiciel « INDIMAJ » ;
- Maitriser les procédures administratives relatives à la gestion des affaires sociales du personnel

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :

#### 1. Environnement :

- Connaître l'organisation du Ministère ;
- Connaître les différents acteurs externes du Ministère ;

#### 2. Communication écrite / orale :

- Animer des réunions ;
- Réaliser des présentations Powerpoint.

#### 3. Informatique/bureautique : Maitriser l'outil informatique (Microsoft Office).

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :

#### 1. Dimension relationnelle :

- Esprit d'équipe ;
- Gestion des conflits et gestion du stress ;
- Sens de l'écoute.

#### 2. Mode de pensée :

- Organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Anticipation et prise d'initiative ;
- Rigueur.





## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Bureau d'Ordre Central »</b>  |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales /<br>Division des Affaires Générales |

### MISSION

Le Bureau d'Ordre Central est chargé de la gestion du courrier « arrivé et départ », électronique et physique. Pour accomplir cette mission, ce service est doté d'un système de gestion de courrier informatique relié directement au Cabinet de Monsieur le Ministre, au Secrétariat Général, à l'Inspection Générale ainsi qu'aux différents services centraux relevant du Ministère.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Recevoir, enregistrer et scanner le courrier « Arrivée » ;
- Diffuser le courrier aux destinataires en format électronique et physique ;
- Enregistrer et envoyer le courrier « Départ ».







### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences<br>spécifiques | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>                  | N | A | M | E |
|----------------------------|------------------------------|--|---|---|---|---|
|                            | Gestion documentaire         | Savoir utiliser les techniques de classement |   |   |   | X |

| Compétences<br>générales | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>                             | N | A | M | E |
|--------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|
|                          | Structure du département     | Connaître l'organisation et les structures du Ministère |   |   | X |   |
|                          | Langues                      | Connaître l'arabe et le français                        |   | X |   |   |
|                          | Informatique/Bureautique     | Utiliser les logiciels de traitement de courrier        |   |   | X |   |

| Compétences<br>comportementales | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i> | N | A | M | E |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|                                 | Dimension relationnelle      | Sens de l'écoute            |   |   | X |   |
|                                 | Mode de pensée               | Rigueur                     |   |   | X |   |
|                                 |                              | Organisation                |   |   | X |   |

N - Notions ; A – Applications ; M – Maîtrise ; E – Excellence.



## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Moyens Généraux »</b>  |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales / Division des Affaires Générales |

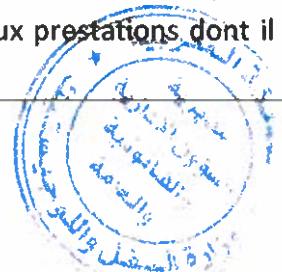
### MISSION

Ce service a comme mission principale d'assurer la gestion des moyens généraux en procédant à l'organisation et la mise à disposition des moyens, tout en garantissant l'optimisation, le respect des normes réglementaires et la sécurité des biens et des personnes.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Arrêter les besoins en moyens de fonctionnement (fournitures, mobiliers et matériels de bureau, services, ...) destinés au Cabinet de Monsieur le Ministre, au Secrétariat Général, à l'Inspection Générale et aux services centraux relevant des Directions support;
- Veiller à l'accueil des invités et des délégations reçues par Monsieur le Ministre ;
- Veiller à l'organisation des réunions et des réceptions organisées au niveau du siège du Ministère ;
- Suivre l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance dans les locaux administratifs relevant du Ministère ;
- Suivre l'exécution des prestations de nettoyage et de gardiennage dans les locaux administratifs relevant du Ministère ;
- Gérer les magasins et les approvisionnements en fournitures et en matériels et mobilier de bureau acquis par la Directions des Affaires Administratives, Juridiques et Générales ;
- Veiller à la maintenance du mobilier et du matériel de bureau acquis par la Direction des Affaires Administratives, Juridiques et Générales ;
- Assurer en concertation avec les services concernés, le recensement et l'inventaire du mobilier et du matériel acquis par la Direction des Affaires Administratives, Juridiques et Générales ;
- Préparer les Procès-verbaux de réceptions et les décomptes relatifs aux prestations dont il a la charge.





## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>COMPÉTENCES SPECIFIQUES</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestion et Finances</b> : Maitriser la gestion des administrations publiques, la finance publique ainsi que les principes budgétaires et indicateurs de gestion.</li> <li>2. <b>Droit</b> : Maitriser le droit administratif ainsi que les textes en vigueur (marchés publics, gestion budgétaire, comptabilité.....).</li> <li>3. <b>Traitement et analyse de l'information</b> : Maitriser l'établissement des indicateurs de suivi.</li> </ol>  |
| <b>COMPÉTENCES GÉNÉRALES</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Environnement interne</b> : Maitriser les structures, le fonctionnement ainsi que les orientations stratégiques du Ministère.</li> <li>2. <b>Environnement externe</b> : Maitriser l'organisation du secteur, les différents acteurs externes du secteur, l'activité au niveau national ainsi que la réglementation relative au secteur.</li> <li>3. <b>Gestion de projet</b> : Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de projet.</li> <li>4. <b>Assistance technique</b> : Fournir toutes les explications nécessaires sur l'examen technique des dossiers - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>5. <b>Communication écrite / orale</b> : Rédiger des notes de synthèse avec avis et propositions, des comptes rendus de réunions, des lettres, des fax... - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>6. <b>Informatique / bureautique</b> : Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel...).</li> </ol> |
| <b>COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dimension relationnelle</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esprit d'équipe - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> <li>▪ Persuasion et influence - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>▪ Sens de l'écoute - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> <li>▪ Adaptation à l'imprévu - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> </ul> </li> <li>2. <b>Mode de pensée</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> <li>▪ Sens de l'engagement - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> <li>▪ Organisation - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> </ul> </li> <li>3. <b>Energie</b> : Dynamisme et résistance émotionnelle - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> </ol>   |
| <b>COMPÉTENCES EN MANAGEMENT</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestion de la relation client</b> : Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>2. <b>Management de projet</b> : Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>3. <b>Gestion des activités</b> : Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> <li>4. <b>Management des hommes</b> : Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> <li>5. <b>Management du changement</b> : Développer, partager la créativité et l'innovation - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> </ol>  |



## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Marchés »</b>   |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales /<br>Division des Affaires Générales |

### MISSION

Ce service a comme missions principales :

- Participer à la gestion administrative relative aux marchés publics ;
- Participer à la consolidation des programmes d'achat annuel et trimestriel en concertation avec les entités concernées ;

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Participer à la préparation du programme prévisionnel annuel en concertation avec les Directions concernées ;
- Participer à la consolidation des programmes d'achat annuel et trimestriel en concertation avec les entités concernées ;
- Préparer les dossiers de consultations (Règlements de consultation, cahiers des prescriptions spéciales, Estimation du coût des prestations, sous détail des prix, ...) Afférentes aux opérations inscrites dans le programme prévisionnel ;
- Préparer les séances publiques d'ouverture des plis des concurrents et établir les Procès-Verbaux y afférents ;
- Participer à la gestion administrative des marchés publics : présenter les marchés à l'approbation, veiller à la préparation des ordres de services, les fiches de liquidation, ... ;
- Préparer les dossiers d'accord relatifs aux marchés négociés, aux consultations restreintes, aux marchés cadres et les présenter à l'approbation ;
- Préparer le programme annuel des travaux, des achats de biens et de services en concertation avec les services centraux du Ministère.







### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques | <i>Domaine de compétence</i>  | <i>Compétences requises</i>   | N | A | M | E |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                         | Gestion   | Connaître la comptabilité générale  |   | X |   |   |
|                         |   | Connaître la gestion administrative et financière                                       |   | X |   |   |
|                         | Finances publiques  | Connaître les textes de la loi de finances  |   | X |   |   |
|                         | Assistance technique  | Assister les directions dans la gestion de leurs dépenses                               |   |   | X |   |
|                         | Traitement et analyse de l'information                              | Analyser les informations fournies et leurs concordances avec les pièces justificatives |   |   | X |   |
|                         |   | Formuler des avis et des propositions sur les dossiers soumis à l'examen                |   | X |   |   |
| Règlementation          | Connaître les textes réglementant la gestion de la dépense publique |   |   | X |   |   |

| Compétences générales                                    | <i>Domaine de compétence</i>       | <i>Compétences requises</i>                                | N | A | M | E |
|--|------------------------------------|--|---|---|---|---|
|  | Connaissance environnement interne | Connaître les structures et le fonctionnement du Ministère |   | X |   |   |
|  | Informatique / bureautique         | Maîtriser les logiciels spécialisés dans la comptabilité   |   |   |   | X |
| Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, etc.) |                                    |  |   |   | X |   |

| Compétences comportementales | <i>Domaine de compétence</i>        | <i>Compétences requises</i> | N | A | M | E |  |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|--|
|                              | Dimension relationnelle             | Esprit d'équipe             |   |   | X |   |  |
|                              |                                     | Sens de l'écoute            |   |   | X |   |  |
|                              | Mode de pensée                      | rigueur                     |   |   |   | X |  |
|                              |                                     | Organisation                |   |   |   | X |  |
|                              |                                     | Sens de l'engagement        |   |   | X |   |  |
| Energie                      | Dynamisme / résistance émotionnelle |                             |   | X |   |   |  |

N - Notions ; A – Applications ; M – Maîtrise ; E – Excellence.



## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Réclamations et Contentieux »</b>   |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales /<br>Division des Affaires Administratives et Juridiques |

### MISSION

Ce service a comme mission principale de veiller à garantir la meilleure défense du Ministère devant les juridictions. A ce titre, il définit une stratégie de défense adaptée au cas traité (type de défense, avocats, argumentaire, etc.), suit le déroulement de la procédure contentieuse dans toutes ses phases, et veille à l'exécution des décisions de justice.

En outre, il assure la prévention et la veille juridique sur l'ensemble des affaires du contentieux concernant le Ministère et prête la consultation juridique relative aux affaires litigieuses.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Procéder aux examens des requêtes ;
- Participer à la définition des orientations de défense et préparer les éléments du mémoire de défense ;
- Assurer la coordination de la défense du Ministère y compris en matière d'expertise ;
- Coordonner avec les services concernés de l'Agence Judiciaire du Royaume ;
- Elaborer un recueil des avocats et des conventions types à conclure avec les éventuels avocats choisis ;
- Suivre l'évolution de la procédure judiciaire ;
- Assurer la mise en œuvre des voies de recours ;
- Veiller à l'exécution des décisions de justice ;
- Assurer à la demande un rôle de conseil juridique en matière de contentieux ;
- Veiller au paiement des honoraires d'avocats ;
- Elaborer un rapport annuel sur les dossiers de contentieux traités et proposer des recommandations ;
- Proposer la révision des textes ;
- Superviser l'avancement de l'ensemble des dossiers.





### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques             | <i>Domaine de compétence</i>           | <i>Compétences requises</i>                         | N | A | M | E |   |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
|                                     | Elaboration d'une stratégie de défense | Connaître l'organisation et la procédure judiciaire |   |   |   |   | X |
|                                     |  | Connaître le droit administratif                    |   |   |   |   | X |
|                                     |  | Connaître la réglementation des marchés publics     |   |   |   |   | X |
|                                     |  | Connaître la législation sur la fonction publique   |   |   |   |   | X |
|                                     |  | Connaître le droit marocain                         |   |   |   | X |   |
|                                     | Droit comparé                          | Connaître la jurisprudence marocaine                |   |   |   | X |   |
| Connaître la jurisprudence comparée |  |   |   |   | X |   |   |

| Compétences générales                        | <i>Domaine de compétence</i> | <i>Compétences requises</i>                           | N | A | M | E |   |
|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|  | Communication                | Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral              |   |   |   | X |   |
|  |                              | Savoir rédiger et synthétiser                         |   |   |   |   | X |
|  | Informatique / Bureautique   | Savoir utiliser les logiciels de traitement de textes |   |   |   | X |   |
| Savoir effectuer des recherches sur Internet |                              |   |   |   | X |   |   |

| Compétences comportementales | <i>Domaine de compétence</i>        | <i>Compétences requises</i>       | N | A | M | E |   |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|
|                              | Dimension relationnelle             | Persuasion / influence            |   |   |   |   | X |
|                              |                                     | Adaptation à l'imprévu            |   |   |   |   | X |
|                              | Mode de pensée                      | Capacité d'analyse et de synthèse |   |   |   |   | X |
|                              |                                     | Rigueur                           |   |   |   |   | X |
| Energie                      | Dynamisme / résistance émotionnelle |                                   |   |   | X |   |   |

| Compétences de management | <i>Domaine de compétence</i>                         | <i>Compétences requises</i>                               | N | A | M | E |   |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
|                           | Management de projets                                | Gérer un projet   |   |   |   | X |   |
|                           |  | Défendre un projet, convaincre ses pairs et la hiérarchie |   |   |   |   | X |
| Gestion des activités     | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus |   |   |   | X |   |   |

N - Notions ; A – Applications ; M – Maîtrise ; E – Excellence.





## FICHE DE POSTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Mobilisation et gestion du domaine public, mis à la disposition du Ministère »</b>                  |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Direction des Affaires administratives, Juridiques et Générales /<br>Division des Affaires Administratives et Juridiques |

### MISSION

Ce service a comme mission principale de contrôler la conformité des procédures et des actes d'acquisition des terrains, engagés par les directions opérationnelles, avec les lois et règlements en vigueur et vérifier la conformité des actes de mutation du domaine public de l'Etat au domaine privé de l'Etat ou au domaine public communal.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Emettre un avis sur les propositions de décrets d'expropriations, d'incorporations, de déclassements et de classements dans le domaine public communal ou municipal, faites par les directions sectorielles ;
- Soumettre les projets de décrets correspondants à l'approbation et la signature de la hiérarchie ;
- Tenir le tableau de bord de suivi des décrets (approbation et publication au B.O. en lien avec les Ministères concernés et le Secrétariat Général du Gouvernement) ;
- Superviser la mise à jour du sommier du domaine public mis à la disposition du Ministère.







### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

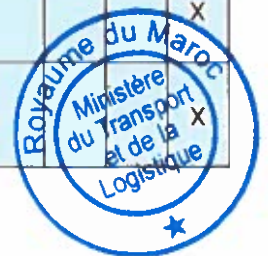
| Compétences spécifiques | Domaine de compétence | Compétences requises   | N | A | M | E |   |
|-------------------------|-----------------------|--|---|---|---|---|---|
|                         | Droit                 | Connaître le droit foncier   |   |   |   |   | X |
|                         |                       | Connaître les textes juridiques relatifs au Domaine Public                 |   |   |   |   | X |
|                         |                       | Connaître le droit public  |   |   |   | X |   |
|                         |                       | Connaître le droit privé   |   |   |   | X |   |
|                         |                       | Connaître les textes juridiques relatifs au Domaine Privé de l'Etat        |   |   |   | X |   |
|                         |                       | Connaître le droit administratif   |   |   |   |   | x |
|                         |                       | Connaître de la législation et de la réglementation relative à l'urbanisme |   |   |   |   | X |

| Compétences générales                        | Domaine de compétence      | Compétences requises                                  | N | A | M | E |  |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  | Communication              | Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral              |   |   |   | X |  |
|  |                            | Savoir rédiger et synthétiser                         |   |   |   | X |  |
|  | Informatique / Bureautique | Savoir utiliser les logiciels de traitement de textes |   |   |   | X |  |
| Savoir effectuer des recherches sur Internet |                            |   |   |   | X |   |  |

| Compétences comportementales | Domaine de compétence   | Compétences requises              | N | A | M | E |   |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|
|                              | Dimension relationnelle | Sens de l'écoute                  |   |   |   |   | X |
|                              |                         | Persuasion / Influence            |   |   |   | X |   |
|                              | Mode de pensée          | Organisation                      |   |   |   | X |   |
|                              |                         | Capacité d'analyse et de synthèse |   |   |   | X |   |
| Rigueur                      |                         |                                   |   |   | X |   |   |

| Compétences de management | Domaine de compétence                                       | Compétences requises   | N | A | M | E |   |
|---------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|                           | Gestion de la relation client                               | Etre attentif aux besoins du client                          |   |   |   |   | X |
|                           |   | Communiquer et mettre en avant les points forts du Ministère |   |   |   |   | X |
| Gestion des activités     | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement |  |   |   |   | X |   |

N - Notions ; A – Applications ; M – Maîtrise ; E – Excellence





## FICHE DE POSTE

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>POSTE</b>                    | <b>Chef du Service de la Logistique</b>  |
| <b>DIRECTION D'APPARTENANCE</b> | Direction de la Stratégie, du Pilotage et de la Coordination des Transports/ Division de la Stratégie et de la Coordination des Transports |

### MISSION

Ce service a pour principale mission d'assurer l'élaboration de la stratégie nationale de développement du secteur de la logistique et le suivi de sa mise en œuvre.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Elaborer la stratégie de développement des activités logistiques et veiller à sa mise en œuvre ;
- Tenir et suivre l'observatoire des réalisations en matière de logistique ;
- Assurer la veille stratégique du Ministère dans le domaine de la logistique ;
- Suivre les différentes études stratégiques menées par les partenaires dont l'activité impacte ou est en relation avec le secteur de la logistique.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

### COMPÉTENCES SPECIFIQUES

1. **Logistique** : Maitriser les principes de la planification logistique et les techniques et outils dans le domaine.
2. **Environnement interne** : Connaître les orientations stratégiques du Gouvernement dans le secteur du transport et de la logistique et ceux du Ministère et de l'ensemble des entités qui lui y sont attachées - **Niveau d'excellence requis**.
3. **Environnement externe** : Connaître l'organisation du secteur, les différents acteurs externes du secteur, l'activité au niveau national ainsi que la réglementation relative au secteur - **Niveau d'excellence requis**.
4. **Economie et finances** : Maitriser les disciplines d'économie générale ainsi que les outils et méthodes de l'analyse et de l'évaluation financière et socio-économiques des programmes et projets.
5. **Traitement et analyse de l'information** :
  - Savoir organiser et exploiter les informations relatives au suivi des réalisations des différents secteurs du Ministère - **Niveau de maitrise requis** ;
  - Savoir analyser et émettre un avis sur des rapports d'étude - **Niveau de maitrise requis**.

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :

1. **Communication écrite/orale** :
  - Rédiger des rapports et notes de synthèses avec avis et propositions, des comptes rendus de réunions, des lettres, des fax... ;
  - Réaliser des exposés et animer des séminaires ;
  - Connaître les techniques de négociation ;
  - Pratique de l'anglais.
2. **Gestion de projet** :
  - Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet ;
  - Conduire, contrôler et évaluer des études ;
  - Recueillir, analyser et exploiter les données.
3. **Réglementation des dépenses public** :
  - Gérer les marchés publics ;
  - Connaître les textes relatifs aux marchés publics.
4. **Informatique / bureautique** : Utilisation de l'outil informatique (gestion de base de données, Tableur, logiciel particuliers, Internet ).

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :

1. **Dimension relationnelle** :
  - Adaptation à l'imprévu ;
  - Esprit d'équipe ;
  - Persuasion/influence ;
  - Sens de l'écoute.
2. **Mode de pensée** :
  - Organisation ;
  - Capacité d'analyse et de synthèse ;
  - Rigueur ;
  - Sens de l'engagement et de la responsabilité ;

www.transport.gov.



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anticipation.</li></ul> <p><b>3. Energie : Dynamisme.</b></p>   |
| <b>COMPETENCES EN<br/>MANAGEMENT</b> | <p><b>Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Gestion de la relation client :</b> Etre attentif aux besoins du client.</li><li><b>2. Management de projets :</b> Gérer un projet.</li><li><b>3. Gestion des activités :</b> Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement.</li><li><b>4. Management des hommes :</b> Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité.</li><li><b>5. Management du changement :</b> Développer et partager la créativité et l'innovation.</li></ol> |





## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Qualité »</b>  |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | Direction de la Stratégie, du Pilotage et de la Coordination des Transports |

### MISSION

Ce service a pour mission de mettre en place et animer un Système de Management de la Qualité (SMQ) qui répond à la politique de la direction et aux normes internationales exigées.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Participer à l'élaboration de la politique Qualité du Ministère ;
- Elaborer l'ensemble des documents relatifs au Système de Management de la Qualité (SMQ) de la direction (Cartographie des processus, procédures, journal d'amélioration, ... ) ;
- Veiller à l'amélioration et la simplification des procédures ;
- Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs de performance en concertation avec les services concernés de la direction ;
- Préparer la tenue de la revue de direction ;
- Mettre en place et mettre en œuvre le planning des audits internes qualité ;
- Assurer le suivi des actions correctives et des pistes d'amélioration continue au sein de la direction.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

| Compétences spécifiques   | Domaine de compétence                      | Compétences requises  | N | A | M | E |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
|   | Animation du Système de Management Qualité | Connaître la norme iso 9001 et ses applications             |   |   |   |   | X |
|   |  | Connaître et comprendre le fonctionnement des Organisations |   |   | X |   |   |
|   |  | Connaître les procédures et méthodes de gestion,            |   |   |   | X |   |
|   |  | Connaître les techniques d'évaluation des Risques           |   |   |   | X |   |
| Connaître les méthodologies, outils et techniques d'Audit interne |  |   |   |   |   | X |   |

| Compétences générales        | Domaine de compétence         | Compétences requises   | N | A | M | E |
|------------------------------|-------------------------------|--|---|---|---|---|
|                              | Ressources Humaines           | Connaître le référentiel des emplois et des comptences de l'entité                           |   |   | X |   |
|                              | Informatique                  | Savoir utiliser les outils bureautiques  |   |   | X |   |
|                              |                               | Savoir utiliser les logiciels spécialisés (CAO/DAO – Technologie de l'information)           |   |   |   | X |
|                              | Communication écrite et orale | Savoir concevoir et rédiger des des supports de communication                                | X |   |   |   |
|                              |                               | Savoir rédiger des notes de synthèse avec avis et propositions des comptes rendus de réunion | X |   |   |   |
| Savoir conduire des réunions |                               |  |   | X |   |   |

| Compétences comportementales                         | Domaine de compétence                          | Compétences requises   | N | A | M | E |   |
|--|--|--|---|---|---|---|---|
|  | Dimension relationnel                          | Esprit d'équipe  |   |   |   |   | X |
|  |  | Sens de l'écoute et aptitudes relationnelles   |   |   | X |   |   |
|  |  | Savoir persuader et influencer   |   |   |   | X |   |
|  | Mode de pensée                                 | Sens de l'organisation et de la mise en place d'une organisation (spécifiquement à cet emploi) |   |   |   |   | X |
|  |  | Sens de l'engagement   |   |   |   | X |   |
| Capacité d'analyse et de synthèse et esprit critique |  |  |   |   | X |   |   |
| Energie  | Dynamisme et de grande resistance emotionnelle |  |   | X |   |   |   |

| Compétences de management | Domaine de compétence                                       | Compétences requises  | N | A | M | E |  |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
|                           | Management de projet  | Gérer un projet   |   |   |   | X |  |
|                           |   | Défendre un projet et convaincre ses pairs et sa hiérarchie |   |   |   | X |  |
|                           |   | Initier des projets, prendre l'initiative                   |   |   |   | X |  |
|                           | Gestion de la relation client                               | Etre attentif aux besoins du client                         | X |   |   |   |  |
|                           |   | Communiquer, Mettre en avant les point forts du ministère   |   |   |   | X |  |
| Gestion des activités     | Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement |   |   | X |   |   |  |
|                           | Piloter et contrôler le niveau des résultats attendus       |   |   |   | X |   |  |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>POSTE</b>                     | <b>Chef du Service « Evaluation des Programmes »</b>  |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b> | Direction de la Stratégie, du Pilotage et de la Coordination des Transports/ Division du Pilotage, du Suivi et de l'Evaluation des Programmes |

### MISSION

Ce service a pour principale mission de piloter les études d'évaluation, de post-évaluation et d'impact des projets, des programmes et des politiques du Ministère.

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Ce service est chargé de :

- Développer et mettre en place les outils et guides de l'évaluation ;
- Elaborer le plan de post évaluation, coordonner avec les secteurs son exécution et veiller à la mise en œuvre des recommandations ;
- Assurer l'évaluation des programmes sectoriels du Ministère ;
- Préparer les synthèses des évaluations.



## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

|                              |   |
|------------------------------|---|
| COMPÉTENCES SPECIFIQUES      | <p><b>1. Techniques d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les outils de l'évaluation - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> <li>▪ Maîtriser les outils statistiques.</li> </ul> <p><b>2. Traitement et analyse de l'information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les informations fournies et leurs concordances - <b>Niveau de maitrise requis ;</b></li> <li>▪ Savoir analyser et émettre un avis sur des rapports - <b>Niveau de maitrise requis.</b></li> </ul> <p><b>3. Economie et finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maitriser les disciplines d'économie générale ;</li> <li>▪ Connaitre les outils et méthodes de l'analyse et de l'évaluation financière et socio-économiques des projets et programmes - <b>Niveau d'excellence requis.</b></li> </ul> <p><b>4. Environnement interne :</b> Maitriser les structures et le fonctionnement du Ministère.</p> <p><b>5. Communication écrite et orale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maitriser la conception et la rédaction des supports de communication adaptés ;</li> <li>▪ Maitriser la réalisation des exposés et l'animation de séminaire ;</li> <li>▪ Maitriser les techniques de négociations ;</li> <li>▪ Maitriser la pratique de l'anglais.</li> </ul> |
| COMPÉTENCES GÉNÉRALES        | <p><b>1. Droit public :</b> Avoir des connaissances juridiques de base - <b>Niveau d'application requis.</b></p> <p><b>2. Gestion :</b> Avoir des connaissances approfondies en gestion budgétaire, comptabilité publique, gestion du patrimoine, gestion de la logistique, gestion des ressources humaines - <b>Niveau d'application requis.</b></p> <p><b>3. Informatique/bureautique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir utiliser les logiciels de traitement de texte (Word, power point, Excel...) - <b>Niveau de maitrise requis ;</b></li> <li>▪ Maitriser la gestion des bases de données - <b>Niveau d'application requis.</b></li> </ul>  |
| COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES | <p><b>Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :</b></p> <p><b>1. Dimension relationnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indépendance ;</li> <li>▪ Confidentialité.</li> </ul> <p><b>2. Mode de pensée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation ;</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>▪ Anticipation ;</li> <li>▪ Rigueur.</li> </ul> <p><b>3. Energie :</b> Dynamisme et résistance émotionnelle.</p>  |
| COMPÉTENCES EN MANAGEMENT    | <p><b>Un niveau de maitrise est requis pour les compétences suivantes :</b></p> <p><b>1. Gestion de la relation client :</b> Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère.</p> <p><b>2. Gestion des activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement ;</li> <li>▪ Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus.</li> </ul> <p><b>3. Management de projets :</b> Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien.</p> <p><b>4. Management des hommes :</b> Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité.</p> <p><b>5. Management du changement :</b> Développer et partager la créativité et l'innovation.</p>   |