

Fiche de poste
« Service de Développement des Systèmes d'information Transverses »

Intitulé du poste
Service de Développement des Systèmes d'Information Transverses
Rattachement hiérarchique
Division des Etudes et du Développement Informatique Direction des Systèmes d'information et de la Communication
Mission
<ul style="list-style-type: none">▪ Assurer la digitalisation des services transverses et le développement des applications internes transverses en concertation avec les structures concernées et en conformité avec le référentiel des procédures en vigueur
Descriptif synthétique des activités
<ul style="list-style-type: none">▪ Assurer la digitalisation des services horizontaux en concertation avec les structures concernées ;▪ Assurer le rôle de pilote des processus relatifs au développement des SI transverses et contribuer à leur revue et amélioration ;▪ Assurer les recettes et tests des SI transverses développés ;▪ Développer les applications internes transverses en conformité avec le référentiel des procédures en vigueur▪ Assurer la gestion du code source des SI transverses développés ;▪ Assurer la coordination avec les collaborateurs internes du Ministère pour la mise en œuvre des SI transverses ;▪ Coordonner la mise en production des SI transverses développés avec les services concernés ;▪ Assurer la maintenance des SI transverses et leurs évolutions ;▪ Apporter une expertise dans le choix de solutions et dans l'acquisition de logiciels transverses.
Interlocuteurs
<p><u>Interlocuteurs externes</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les bureaux d'études▪ Les partenaires <p><u>Interlocuteurs internes</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les équipes projets des directions centrales▪ Les équipes projets des directions territoriales▪ Les entités de la DSIC

Fiche de poste
« Service des archives »

Intitulé du poste
Service des archives
Rattachement hiérarchique
Division des archives et de l'exploitation des systèmes d'information Direction des Systèmes d'information et de la Communication
Mission
<ul style="list-style-type: none">▪ 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
<ul style="list-style-type: none">▪ Sauvegarder et promouvoir le patrimoine archivistique du Ministère en coordination avec Archives du Maroc▪ Assurer la préservation et la restauration des fonds d'archives▪ Etablir la normalisation des pratiques de collecte, de tri, d'élimination, de classement, de description, de conservation préventive, de restauration et de substitution des supports d'archives▪ Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice et assurer l'assistance technique nécessaire en matière d'archives▪ Organiser et contrôler les opérations de classement et recherche des archives, Assurer l'accessibilité des documents et garantir la mise en œuvre des règles de communicabilité▪ 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
Interlocuteurs
<p><u>Interlocuteurs externes</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les bureaux d'études▪ Les partenaires <p><u>Interlocuteurs internes</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les équipes projets des directions centrales▪ Les équipes projets des directions territoriales▪ Les entités de la DSIC

Fiche de poste
« Service des référentiels et des bases de données »

Intitulé du poste
Service des référentiels et des bases de données
Rattachement hiérarchique
Division des archives et de l'exploitation des systèmes d'information Direction des Systèmes d'information et de la Communication
Mission
<ul style="list-style-type: none">▪ Assurer l'intégrité, l'exploitation et la gestion des bases de données du Ministère
Descriptif synthétique des activités
<ul style="list-style-type: none">▪ Créer les bases de données en coordination avec l'administrateur système et les chefs de projets concernés et en assurer les évolutions des versions▪ Assurer l'exploitation et la gestion des serveurs de bases de données (administration, automatisation, développement des procédures, sécurité et autorisation d'accès, optimisation des traitements et des requêtes...)▪ Assurer l'intégrité des bases de données existantes en garantissant la sécurité physique (procédures de sauvegarde, restauration, journalisation, démarrage après incidents...) et logique (confidentialité, accès)▪ Assurer le rôle de pilote des processus relatifs à l'élaboration et la gestion des référentiels et des BDD et contribuer à leur maintenance, revue et amélioration▪ Apporter l'appui nécessaire dans le domaine de l'administration des BDD aux entités en charge du développement▪ Assure une veille technologique sur les SGBD et définir les normes, standard et bonne pratiques d'exploitation des BDD▪ Mettre en œuvre les outils informatiques, les techniques et les méthodes pour permettre d'organiser, synthétiser et traduire efficacement les données (BI)
Interlocuteurs
<p><u>Interlocuteurs externes</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les bureaux d'études▪ Les partenaires <p><u>Interlocuteurs internes</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les équipes projets des directions centrales▪ Les équipes projets des directions territoriales▪ Les entités de la DSIC

« Chef de Service Communication »

Intitulé du poste
Chef du Service de la Communication
Rattachement hiérarchique
Division de la Communication et de la gestion de l'Information/ Direction des Systèmes d'Informations et de la Communication
Mission
<ul style="list-style-type: none">▪ Développer les supports de communication ;▪ Promouvoir l'image de marque du Ministère en tant qu'acteur principal dans le développement socio-économique du pays ;▪ Organiser et mettre en place des actions de communication METLE ;
Descriptif synthétique des activités
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborer la politique de communication et coordonner les actions du Ministère en la matière ;▪ Développer les relations avec l'environnement externe du Ministère ;▪ Assister et conseiller les différentes entités du Ministère dans la conduite d'actions de communication pour garantir la qualité et la cohérence avec la politique globale de communication du Ministère ;▪ Développer la communication interne du Ministère ;▪ Renforcer l'image de marque du Ministère ;▪ Mettre en place et animer le Réseau des chargés de communication METLE ;▪ Réaliser les supports de communication (films institutionnels, Spots, revues, rapport etc.) ;▪ Participer à l'organisation des événements du Ministère au niveau national et international ;▪ Organisation et animation des interviews pour la Web TV/METLE.
Interlocuteurs
<u>Interlocuteurs internes</u> <ul style="list-style-type: none">- Entités du Ministère.
<u>Interlocuteurs externes</u> <ul style="list-style-type: none">- Départements gouvernementaux ;- Presse nationale et internationale ;- Organismes Internationaux ;- Prestataires externes (Agences de l'Information et de la Communication, Editeurs, etc.).

« Chef de Service Gestion de l'Information »

Intitulé du poste
Chef de Service Gestion de l'Information
Rattachement hiérarchique
Division de la Communication et gestion de l'Information Direction des Systèmes d'Informations et de la Communication
Mission
<ul style="list-style-type: none">▪ Suivre la mise en application de la loi 31-13 relative au Droit d'accès à l'information.▪ Veiller à la collecte et à la publication des informations à mettre à la disposition des citoyens ;
Descriptif synthétique des activités
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordonner avec les services centraux, territoriaux et Entreprises et Etablissements publics sous tutelle du Ministère pour la mise en place des entités chargées de la gestion de l'information ;▪ Animer le réseau des chargés de l'application du Droit d'accès à l'information ;▪ Gérer les informations à mettre à la disposition des citoyens ;▪ Veiller à l'actualisation de la rubrique DAI du site web / METLE et assurer le suivi des mises à jour de son contenu et son archivage ;▪ Organisation des réunions trimestrielles de la Commission du DAI ;▪ Préparation des circulaires internes du DAI ;▪ Préparation du bilan annuel sur les avancés de la mise en œuvre des dispositions de la loi relative au Droit d'accès à l'information.
Interlocuteurs
<u>Interlocuteurs internes</u> <ul style="list-style-type: none">- Entités du Ministère. <u>Interlocuteurs externes</u> <ul style="list-style-type: none">- Départements gouvernementaux ;- Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP) et la Commission du Droit d'accès à l'Information (CDAI).