

**Fiche de poste : Chef du Service de la Législation et de la Réglementation****Domaine de compétence/****Mission**

Supervise, coordonne, anime et gère, à travers la mise en place d'un cadre réglementaire, l'organisation et le suivi des activités de son service et ce conformément aux objectifs et orientations arrêtés par le ministère et/ou par la direction sectorielle d'appartenance.

Ce Service a pour mission principale l'examen des projets de textes concernant le Ministère, initiés par les autres entités du Ministère et l'élaboration des textes à caractère horizontal ou concernant plusieurs Directions.

**Activités et tâches principales**

- Préparer les textes législatifs et réglementaires qui ne concernent pas une seule Direction du Ministère en particulier ;
- Assister sur le plan juridique les Directions lors de la préparation des projets de textes ;
- Présenter les projets de textes au Ministre et suivre la procédure de leur approbation jusqu'à la publication des textes au Bulletin Officiel ;
- Etablir des notes d'observations sur les projets de textes provenant du Secrétariat Général du Gouvernement ou des autres départements ministériels, et ce en concertation avec les directions concernées et les établissements publics sous tutelle ;
- Suivre l'ensemble des activités du Ministère dans le domaine législatif et réglementaire ainsi que la mise à jour de ces dernières à travers la tenue d'un tableau de bord.

**Relations fonctionnelles****Avec :**

- Division des Etudes Législatives ;
- Direction des Affaires Administratives et Juridiques ;
- Les entités concernées des Directions et des Etablissements de la METLE ;
- Les entités législatives et juridiques des autres Ministères ;
- Secrétariat Général du Gouvernement.

**Référence du titulaire**

<b>Grade</b>	<i>Administrateur 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade</i>
<b>Connaissance, Compétences et Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau de 3<sup>ème</sup> cycle ou plus en droit public ou privé avec une expérience d'au moins trois ans dans l'administration ;</li><li>- Bac +5 (ingénieur, administrateur, etc.) complété par une formation en gestion ;</li><li>- Expérience souhaitable dans les services du Ministère ou d'un office relevant du secteur.</li></ul>
<b>Expériences professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre attentif aux besoins du client ;</li><li>- Gérer des projets et les mener à terme ;</li><li>- piloter et contrôler le niveau des résultats attendus ;</li><li>- Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement ;</li><li>- Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité ;</li><li>- Développer &amp; partager la créativité et l'innovation.</li></ul>
<b>Compétences requises</b>	
<b>Type</b>	<b>contenu</b>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formuler des avis et des propositions sur les dossiers soumis à l'examen ;</li><li>- Détecter toute discordance dans l'instruction des dossiers (notices techniques, études d'impact, plans d'implantation...) ;</li><li>- Connaître les techniques de rédaction des textes juridiques ;</li><li>- Connaître le droit administratif ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le droit public ;</li> <li>- Connaître le droit international ;</li> <li>- Connaître les textes en vigueur ;</li> <li>- Connaître la gestion des établissements publics ;</li> <li>- Connaître la finance publique ;</li> <li>- Connaître l'économie générale et internationale.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les structures et le fonctionnement du Ministère ;</li> <li>- Connaître les orientations stratégiques du Ministère ;</li> <li>- Connaître l'organisation du secteur ;</li> <li>- Connaître les différents acteurs externes du secteur ;</li> <li>- Connaître l'activité au niveau national ;</li> <li>- Connaître la réglementation relative au secteur ;</li> <li>- Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet ;</li> <li>- Fournir toutes les explications nécessaires aux DRETL/DPETL sur l'examen technique des dossiers ;</li> <li>- Rédiger des notes de synthèses avec avis et propositions, des comptes rendus de réunions, des lettres, des fax, ... ;</li> <li>- Savoir communiquer à l'écrit et à l'orale ;</li> <li>- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point.....)</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Persuasion et influence ;</li> <li>- Sens de l'écoute ;</li> <li>- Esprit d'organisation ;</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Anticipation ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Dynamisme et résistance émotionnelle.</li> </ul>

<b>Fiche de poste: Chef du Service de Suivi des Carrières</b>	
<b>Domaine de compétence / Services du Domaine Public et de Gestion des Carrières</b>	
<b>Mission</b>	
Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie du Ministère dans le domaine de la gestion des carrières, qui consiste en l'organisation des carrières, leur surveillance et le contrôle de leur exploitation	
<b>Activités et tâches principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir, traiter et diffuser les statistiques relatives aux carrières</li> <li>- Contribuer aux travaux du secrétariat de la commission nationale des carrières, présidée par Monsieur le Ministre, en préparant ses réunions et en élaborant un rapport annuel à adresser au chef du gouvernement, relatif à l'exploitation des carrières).</li> <li>- Représenter la DAAJ dans le comité national de l'environnement</li> <li>- Participer à l'élaboration des textes juridiques et réglementaires</li> <li>- Suivre l'élaboration des schémas régionaux de gestion des carrières</li> <li>- Participer à la normalisation des matériaux de construction</li> <li>- Suivre les indicateurs nationaux des besoins du marché en matériaux de construction ;</li> <li>- Suivre au niveau national les enquêtes publiques relatives aux études d'impact des carrières</li> <li>- Contribuer au suivi du contrôle d'exploitation des carrières</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Avec:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les membres de la commission nationale des carrières (Ministères de: l'Intérieur, les Finances, la Justice, les Mines, l'Industrie, l'Agriculture...etc.)</li> <li>- Les Direction centrales de notre Ministère (DATRP, DPDPM, DGRTT, DGE)</li> <li>- Les Directions territoriales de notre Ministère (DRETLE/DPETLE)</li> </ul>	
<b>Référence du titulaire</b>	
<b>Grade</b>	
<b>Connaissances, Compétences et Aptitudes</b>	Connaissance liées aux activités et tâches en relation avec l'ouverture et l'exploitation des carrières
<b>Expériences professionnelles</b>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Type</b>	<b>Contenu</b>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation ( les textes régissant les carrières, les textes régissant les études d'impact sur l'environnement)</li> <li>- Matériaux de construction et leurs normes techniques</li> <li>- Interprétation et analyse des résultats et des essais de laboratoire</li> <li>- Topographie (les concepts généraux)</li> <li>- Exploitation des carrières ( les règles et conditions techniques d'exploitation des carrières, Interpréter et analyser les résultats des rapports techniques de suivi environnemental, d'étude d'impact sur l'environnement et de remise en état des carrières, Interpréter et analyser les schémas de gestion des carrières)</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs du service</li> <li>- Etre attentif aux besoins du partenaire</li> <li>- Gérer un projet</li> <li>- Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement</li> <li>- Développer &amp; partager la créativité et l'innovation</li> <li>- utiliser l'outil informatique</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisé, Rigoureux</li> <li>- être à l'écoute, avoir le contact aisé</li> <li>- avoir la capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Dynamique, enthousiaste</li> </ul>

<b>Fiche de poste : Chef de Service Parc Automobile</b>	
<b>Domaine de compétence/Service Parc Automobile</b>	
<b>Mission</b>	
Assurer toutes les tâches liées, d'un côté, au développement de la gestion quotidienne en collaboration avec les différents acteurs et partenaires, et d'un autre côté, au renouvellement du parc auto du Ministère et à son inventaire.	
<b>Activités et taches principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du parc automobile (Programme d'achat, acquisition, affectation, entretien, réparation, maintenance, réforme, taxes, assurances, sinistres, ...);</li> <li>• Programmation et gestion des crédits alloués au parc auto;</li> <li>• Etablissement et suivi des conventions avec la SNTL;</li> <li>• Planification et gestion des programmes de missions (transport du personnel, missions à travers le royaume);</li> <li>• Suivi de l'approvisionnement en carburants et lubrifiants...;</li> <li>• Etablissement des situations de consommation de carburants et de dotations d'autoroute;</li> <li>• Maintien à jour de l'inventaire global du patrimoine parc auto relevant du Ministère de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau;</li> <li>• Renouvellement du parc auto du Ministère.</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Avec :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La SNTL;</li> <li>• La Police et la Gendarmerie en cas de sinistre;</li> <li>• Toutes les Directions relevant du Ministère de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau.</li> </ul>	
<b>Références du titulaire</b>	
<b>Grade</b>	Ingénieur, Administrateur ou équivalent
<b>Connaissance, Compétences et Aptitudes</b>	Connaissances liées aux activités et tâches en relation avec la rationalisation et l'amélioration de la gestion du Parc automobile.
<b>Expériences professionnelle</b>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Type</b>	<b>Contenu</b>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le code de la route;</li> <li>• Les textes de lois relatifs à la gestion du parc auto;</li> <li>• Les procédures de préparation des programmes d'achat de véhicules;</li> <li>• Les procédures de préparation des conventions et BC.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener une équipe;</li> <li>• Mener des négociations;</li> <li>• Diriger des réunions;</li> <li>• Etablir les rapports;</li> <li>• Utiliser l'outil informatique;</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisé, rigoureux, et minutieux;</li> <li>• Enthousiaste, dynamique et curieux;</li> <li>• Attentif aux besoins des autres;</li> <li>• Etre à l'écoute, avoir le contacte aisé;</li> <li>• Sensible à l'importance des relations humaines.</li> </ul>

<b>Fiche de poste : Chef de Service Bâtiments Administratifs</b>	
<b>Domaine de compétence/ Service Bâtiments Administratifs</b>	
<b>Mission</b>	
<b>Proposer, programmer et assurer le bon déroulement des projets mis en œuvre sur les différents chantiers des bâtiments Administratifs.</b>	
<b>Activités et tâches principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planification et suivi de la réalisation des travaux d'aménagement et d'entretien des bâtiments administratifs ;</li> <li>● Planification et suivi de la réalisation des travaux d'aménagement et d'entretien des espaces verts ;</li> <li>● Entretien et suivi de la maintenance des équipements audiovisuels (salles de conférences et de réunions) ;</li> <li>● Entretien et suivi de la maintenance des ascenseurs ;</li> <li>● Entretien et suivi de la maintenance des climatiseurs ;</li> <li>● Gestion des logements et bâtiments administratifs ;</li> <li>● Assurer la location des sièges de bâtiments administratifs centraux et déconcentrés du ministère ;</li> <li>● Assurer l'acquisition des terrains pour la construction des bâtiments administratifs ;</li> <li>● Préservation de la sécurité et de la salubrité des locaux et amélioration de l'environnement du travail ;</li> <li>● Maintien à jour de l'inventaire et de la gestion du patrimoine logements et bâtiments administratifs du ministère.</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Avec :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Redal ;</li> <li>● Toutes les Directions relevant du Ministère de l'Équipement, du Transport, de la Logistique et de l'Eau.</li> </ul>	
<b>Références du titulaire</b>	
<b>Grade</b>	Ingénieur ou équivalent
<b>Connaissance, Compétences et Aptitudes</b>	Connaissance liées aux activités et tâches en relation avec l'entretien et l'aménagement du bâtiment.
<b>Expériences professionnelle</b>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Type</b>	<b>Contenu</b>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bonnes connaissances en génie civil (matériaux, structures et solides, logistique, environnement...)</li> <li>● Bonnes connaissances en électricité et plomberie ;</li> <li>● Les textes de lois relatifs à l'acquisition des terrains ;</li> <li>● Les procédures de préparation des cahiers de charges.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mener une équipe ;</li> <li>● Mener des négociations ;</li> <li>● Diriger des réunions ;</li> <li>● Etablir les rapports ;</li> <li>● Utiliser l'outil informatique ;</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organisé, rigoureux, et minutieux ;</li> <li>● Enthousiaste, dynamique et curieux ;</li> <li>● Attentif aux besoins des autres ;</li> <li>● Etre à l'écoute, avoir le contacte aisé ;</li> <li>● Sensible à l'importance des relations humaines.</li> </ul>