



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service Qualification et Classification des Entreprises et des Laboratoires de BTP
Rattachement hiérarchique	- Division des Relations avec la Profession

MISSION

Traite les dossiers de demande de certificat de Qualification et Classification (Q/CL) des entreprises et des laboratoires de BTP et participe à l'amendement des textes réglementaires y afférents.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Instruire les dossiers de demandes de certificat de Q/CL des entreprises et des laboratoires de BTP en vue de leur présentation à la Commission Nationale ;
- Préparer l'ordre du jour des dossiers à présenter aux commissions respectives ;
- Participer, en tant que membre consultatif, aux réunions des commissions de qualification et de classification des entreprises et des laboratoires de BTP instituées au METLE/DATRP
- Elaborer les projets de réponse concernant les dossiers qui ont fait l'objet de remarques par les membres des commissions ;
- Vérifier les données saisies par les entreprises et laboratoires de BTP au niveau de la plateforme informatique mise en place ;
- Contrôler la saisie sur le site Web de la liste des entreprises et des laboratoires de BTP qualifiés et classés par secteur d'activité ;
- Examiner et instruire les requêtes relatives aux systèmes de qualification et classification des entreprises et des laboratoires de BTP émanant des entreprises, des laboratoires et autres départements ministériels ;
- Vérifier les certificats de qualification et de classification établis par le service ;
- Faire des études périodiques d'évaluation de ces 2 systèmes
- Animer et former les services gestionnaires de ces systèmes au niveau territorial ;
- Examiner avec la profession les amendements à apporter aux textes réglementaires en vigueur.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	N	A	M	E
	Réglementation		Connaître les textes, les règlements, décrets et arrêtés relatifs à la Q/CL des entreprises et laboratoires de BTP			X
		Connaître les textes réglementant la gestion des marchés publics (décrets, les CCAG, les CPC)		X		
Traitement et analyse de l'information		Savoir analyser les informations fournies et leurs concordances avec les pièces justificatives			X	
		Savoir détecter toute discordance dans l'instruction du dossier			X	
		Savoir formuler des avis et des propositions sur les dossiers soumis à l'examen			X	
Assistance technique		Savoir assister la commission dans la prise de décision d'octroi des certificats			X	
		Savoir proposer le cas échéant les mesures à même d'améliorer la gestion des systèmes organisant la profession du BTP			X	

Compétences générales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	N	A	M	E
	Connaissance environnement interne		Connaître les orientations stratégiques du Ministère en matière de BTP			X
Connaissance en droit des sociétés		Avoir des connaissances sur la structure des entreprises, des laboratoires de BTP (forme juridique, objet, domaine d'activité, gérance)			X	
Gestion		Avoir les connaissances de base de la gestion administrative et financière	X			
Statistiques		Savoir réaliser des statistiques sur l'évolution du secteur			X	
Communication orale et écrite		Savoir rédiger des notes de synthèses et des rapports			X	
Informatique/bureautique		Savoir exploiter la base de données			X	

Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	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		Organisation			X	
		Capacités d'analyse et de synthèse			X	
		Rigueur			X	
		Sens de l'engagement			X	
Energie		Dynamisme et résistance émotionnelle		X		

Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	N	A	M	E
	Gestion de la relation client		Etre attentif aux besoins du client		X	
		Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère			X	
Management de projets		Gérer un projet		X		
		Défendre un projet, convaincre ses pairs et sa hiérarchie			X	
Gestion des activités		Initier des projets, prendre l'initiative		X		
		Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
Management des hommes		Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
		Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
Management du changement		Développer le potentiel humain			X	
		Développer et partager la créativité et l'innovation			X	
	Accompagner le changement		X			

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



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef du Service Agrément des BET et des Bureaux de Contrôle
Rattachement hiérarchique	- Division des Relations avec la Profession

MISSION

Traite les dossiers de demande d'agrément des BET et participe à l'amendement des textes réglementaires y afférents. Participe également à la mise en place d'un système d'agrément des Bureaux de contrôle technique et à la gestion dudit système.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

Concernant l'agrément des BET :

- Instruire les dossiers de demandes d'agrément des BET en vue de leur présentation à la commission nationale instituée par le METLE / DATRP ;
- Préparer l'ordre du jour des dossiers à présenter à la commission nationale ;
- Participer, en tant que membre consultatif, aux réunions de la commission nationale d'agrément des BET instituée au METLE/DATRP ;
- Elaborer les projets de réponse concernant les dossiers qui ont fait l'objet de remarques par les membres de cette commission ;
- Vérifier les données saisies par les BET au niveau de la plateforme informatique mise en place ;
- Contrôler la saisie sur le site Web de la liste des BET agréées ;
- Examiner et instruire les requêtes relatives au système d'agrément des BET émanant des BET et autres départements ministériels ;
- Vérifier les certificats d'agrément des BET établis par le service ;
- Faire des études périodiques d'évaluation de ce système ;
- Animer et former les services gestionnaires de ce système au niveau territorial.

Concernant l'agrément des Bureaux de contrôle technique :

- Participer à la mise en place d'un système d'agrément des Bureaux de contrôle technique ;
- Gérer le système mis en place.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Réglementation		Connaître les textes, les règlements, décrets et arrêtés relatifs à l'agrément des BET			X
		Connaître les textes réglementant la gestion des marchés publics (décrets, les CCAg, les CPC)		X		
Traitement et analyse de l'information		Savoir analyser les informations fournies et leurs concordances avec les pièces justificatives			X	
		Savoir détecter toute discordance dans l'instruction du dossier			X	
		Savoir formuler des avis et des propositions sur les dossiers soumis à l'examen			X	
Assistance technique		Savoir assister la commission dans la prise de décision d'octroi des certificats			X	
		Savoir proposer le cas échéant les mesures à même d'améliorer la gestion des systèmes organisant la profession du BTP			X	

Compétences générales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Connaissance environnement interne		Connaître les orientations stratégiques du Ministère en matière de BTP			X
Connaissance en droit des sociétés		Avoir des connaissances sur la structure des bureaux d'études et bureaux de contrôle technique (forme juridique, objet, domaine d'activité, gérance)			X	
Gestion		Avoir les connaissances de base de la gestion administrative et financière	X			
Statistiques		Savoir réaliser des statistiques sur l'évolution du secteur			X	
Communication orale et écrite		Savoir rédiger des notes de synthèses et des rapports			X	
Informatique/bureautique		Savoir exploiter la base de données			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		Organisation			X	
		Capacités d'analyse et de synthèse			X	
		Rigueur			X	
		Sens de l'engagement			X	
Energie		Dynamisme et résistance émotionnelle		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, mettre en avant les points forts du Ministère			X	
Management de projets		Gérer un projet		X		
		Défendre un projet, convaincre ses pairs et sa hiérarchie Initier des projets, prendre l'initiative		X		
Gestion des activités		Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
		Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			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 et partager la créativité et l'innovation			X	
		Accompagner le changement		X		

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