



Poste	Chef du Service de la gestion, de la qualification et du renforcement des compétences
Position hiérarchique	<p>Chef de division de la valorisation des ressources humaines et de la gestion de leurs systèmes</p> <p>Chef du Service de la gestion, de la qualification et du renforcement des compétences</p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter et encadrer la gestion et le référencement de l'emploi public et des compétences associées.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer le projet de politique gouvernementale en matière de ressources humaines dans les départements de l'État, basé sur la planification stratégique, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et élaborer les programmes, projets et mesures exécutives y afférents, et assurer leur suivi et leur mise en œuvre. ; ✓ Préparer un projet de plan de formation et de réadaptation professionnelle des compétences dans les administrations de l'État et assurer le soutien et le suivi de la mise en œuvre des programmes, projets et procédures liés audit plan, en l'actualisant et en évaluant le résultat de ses réalisations, et assurer la diffusion de ses travaux dans les différents services de l'État ; ✓ Elaborer les outils de référencement des situations de travail au niveau de l'Administration publique (répertoire d'activités, référentiel des emplois et des compétences, cartographies sectorielles) ; ✓ Mener une réflexion sur des propositions d'améliorations du texte juridique de la formation continue ✓ Elaborer le cadre réglementaire de la formation continue ✓ Etablir un rapport de l'activité de la formation continue ✓ Etudier et suivre les projets de textes concernant la création des établissements de formation des cadres et de la formation professionnelle
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direction de la fonction publique ✓ Division du personnel ✓ Division de la restructuration

	<p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services chargés des ressources humaines au niveau des Administrations publiques ✓ Services juridiques des Administrations publiques ✓ Direction budget (finance) 																														
<p>Porte feuilles des Compétences</p>	<p><u>Savoirs</u></p> <table data-bbox="475 342 1313 555"> <tr><td>Management des organisations</td><td>2</td></tr> <tr><td>Grh</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion des emplois et des compétences</td><td>3</td></tr> <tr><td>Management</td><td>2</td></tr> <tr><td>Communication professionnelle</td><td>2</td></tr> <tr><td>Droit administratif</td><td>2</td></tr> <tr><td>Gestion publique</td><td>2</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table data-bbox="475 656 1313 779"> <tr><td>Management de projet</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion d'équipe</td><td>3</td></tr> <tr><td>Analyse et rédaction des textes juridiques</td><td>3</td></tr> <tr><td>Réflexion et conception sur une vision future (à développer)</td><td>3</td></tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table data-bbox="475 880 1313 1003"> <tr><td>Analyse</td><td>3</td></tr> <tr><td>Méthodique (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Aisance relationnelle</td><td>3</td></tr> <tr><td>Réflexion</td><td>3</td></tr> </table>	Management des organisations	2	Grh	3	Gestion des emplois et des compétences	3	Management	2	Communication professionnelle	2	Droit administratif	2	Gestion publique	2	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Analyse et rédaction des textes juridiques	3	Réflexion et conception sur une vision future (à développer)	3	Analyse	3	Méthodique (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Réflexion	3
Management des organisations	2																														
Grh	3																														
Gestion des emplois et des compétences	3																														
Management	2																														
Communication professionnelle	2																														
Droit administratif	2																														
Gestion publique	2																														
Management de projet	3																														
Gestion d'équipe	3																														
Analyse et rédaction des textes juridiques	3																														
Réflexion et conception sur une vision future (à développer)	3																														
Analyse	3																														
Méthodique (capacité)	3																														
Aisance relationnelle	3																														
Réflexion	3																														



Poste	Chef de service d'appui à l'égalité des sexes dans la fonction publique										
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division de la valorisation des ressources humaines et de la gestion de leurs systèmes </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef du Service d'appui à l'égalité des sexes dans la fonction publique </div>										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Œuvrer pour l'institutionnalisation de l'égalité entre les sexes dans la fonction publique 										
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifier, coordonner, suivre et évaluer les activités relatives à l'institutionnalisation de l'égalité entre les sexes dans la fonction publique ✓ Assurer la coordination du Réseau de Concertation Interministérielle (RCI) de l'égalité des sexes dans la Fonction Publique ✓ Développer le partenariat entre les différents intervenants dans le domaine du genre social notamment dans le domaine de la GRH ✓ Initier les études et recherches qui visent l'intégration de l'égalité entre les sexes dans la fonction publique ✓ Veiller à l'introduction du concept de budgétisation sensible au genre ✓ Suivre et évaluer les politiques publiques et projets normatifs et institutionnels en relation avec l'approche genre pouvant impacter la situation de la femme fonctionnaire 										
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directions du département <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministère de la famille, de la solidarité, de l'égalité et du développement social (direction de la femme) ✓ Ministère de l'économie et de finance (centre d'excellence pour la budgétisation sensible au genre) ✓ Départements ministériels 										
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management des organisations</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit constitutionnel (Homme)</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>	Management des organisations	2	Grh	3	Management	3	Droit constitutionnel (Homme)	2	Droit administratif	2
Management des organisations	2										
Grh	3										
Management	3										
Droit constitutionnel (Homme)	2										
Droit administratif	2										

Savoir-faire

Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Développement de partenariat	3
Développement et coordination du réseau	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Analyse	3
Méthodique (capacité)	3
Aisance relationnelle	3
Réflexion	3



Poste	Chef du Service de l'administration du portail de l'emploi public et du suivi des emplois										
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"> </p>										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter l'administration du portail de l'emploi public et du suivi des emplois 										
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivre l'évolution des postes publics, le redéploiement des employés de l'État et établir des règles de leadership liées à la gestion des ressources humaines dans les administrations de l'État ; ✓ Etablir le bilan social des salariés des administrations de l'Etat ; ✓ Gérer le portail public de l'emploi, assurer la mise à jour de son contenu, développer et enrichir ses fonctionnalités et assurer sa continuité ; ✓ Suivre le rythme des administrations de l'État dans l'utilisation du portail public de l'emploi et du système numérique de gestion conjointe des ressources humaines dans les administrations de l'État. ✓ Veiller au suivi des projets auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence 										
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA ✓ Chef de Division du système de gestion des Ressources Humaines de l'état ✓ Collaborateurs du même service <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Service RH des Administrations publiques 										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Informatique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Système exploitation informatique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Administration système</td> <td></td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Informatique	3	Système exploitation informatique	3	Administration système	
Management	3										
Grh	3										
Informatique	3										
Système exploitation informatique	3										
Administration système											

	<u>Savoir-faire</u>	
	Management de projet	3
	Gestion d'équipe	3
	Résolution d'un problème	3
	Intervention avec rapidité et efficacité en toutes situations	3
	<u>Savoir être</u>	
	Engagement (qualité)	3
	Réactivité (capacité)	3
	Autonomie (capacité)	3



Poste	Chef du Service de l'administration du système digital commun de la gestion des ressources humaines
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Chef de division de la valorisation des ressources humaines et de la gestion de leurs systèmes</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chef du Service de l'administration du système digital commun de la gestion des ressources humaines</p> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le développement et la maintenance et l'administration du système d'information sur les RH de l'Etat.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le développement du système d'information RH des Administration publiques ✓ Réaliser des recherches et études visant le développement des systèmes d'information RH des Administration publiques ✓ Concevoir l'architecture d'un entrepôt de données décisionnel et définir les solutions de stockage et la structuration des données au sein d'un modèle ✓ Déterminer les outils d'acquisition de données à partir d'un ensemble de bases fonctionnellement et techniquement hétérogènes ✓ Étudier et mettre en place les meilleures solutions techniques pour gérer les gros volumes de données ✓ Définir les règles d'utilisation des technologies décisionnelles (use cases, arbres de décision...). ✓ Analyser les données RH auprès des autres départements de la fonction publique ✓ Charger les données au niveau du système décisionnel ✓ Mettre à jour régulièrement le contenu du référentiel commun des RH ✓ Contribuer à l'élaboration des termes de référence des projets ✓ Assurer le suivi de lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Veiller au suivi des projets auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services RH des Administrations publiques

**Porte feuilles des
Compétences****Savoirs**

Management	3
Grh	3
Système d'information	3
Conduite projet informatique	3

Savoir-faire

Management d'un projet	3
Gestion d'équipe	3
Analyse et optimisation d'un / des processus gestion et métier	3

Savoir être

Travail en réseau (capacité)	4
Créativité (capacité)	3
Engagement (qualité)	3



Poste	Chef de service des statuts et des rémunérations
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de division des statuts et des Consultations] --> B[Chef de service des statuts et des rémunérations] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'élaboration des statuts et des textes de leur application ou de leur adaptation et veiller à leur cohérence avec le dispositif du système de la fonction publique
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'étude et l'instruction des demandes d'adaptation des statuts et des textes pris pour leur application et veiller à leur cohérence avec le dispositif de la Fonction Publique : ✓ Analyser les limites du statut de la fonction publique ✓ Analyser les propositions émanant d'autres départements interministériels relatives au statut ✓ Adapter/proposer des textes relatifs au statut de la Fonction publique ✓ Apporter aux différentes Administrations publiques l'assistance et l'expertise en matière d'élaboration, d'interprétation et d'application des statuts et des textes pris pour leur application ✓ Contribuer au processus d'harmonisation des statuts particuliers et veiller à la cohérence du système de rémunération y afférents ✓ Assurer les études de refonte des statuts au niveau de la fonction publique ✓ Apporter l'assistance et l'expertise aux différentes Administrations dans l'élaboration et la mise en œuvre des textes se rapportant au statut de la fonction publique ✓ Représenter la Division lors de réunions externes ✓ Participer à la réalisation de projets divers relatifs à la Division
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales ✓ Les partenaires sociaux ✓ CSFP
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <p>Grh</p>

Droit administratif	3
Procédures administratives	3
Droit de la fonction publique	4
Droit de travail	3
Management	

Savoir-faire

Management de projet	3
Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne	4
Gestion d'équipe	3
Capacité à assurer des missions de représentations	3

Savoir être

Leadership	3
Réactivité et être force de proposition	4
Négociation	4
Travail dans des délais contraints	3
Sens de l'écoute	4
Rigueur	4
Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service du suivi du dialogue social dans le secteur public
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division des statuts et des consultations </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service du suivi du dialogue social dans le secteur public </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir un suivi du dialogue social et veiller à l'application des accords qui en découlent
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser les arrêtés relatifs à la nomination des représentants des fonctionnaires en termes de fonds et de forme (conformité juridique et conformité administrative) ✓ Assister l'ensemble des départements interministériels dans l'organisation des élections sur la base de l'arrêté du chef du gouvernement relatif à la nomination des représentants des fonctionnaires et de l'Administration ✓ Préparer et assurer la tenue du conseil supérieur de la fonction publique ✓ Etablir les rapports généraux suite à la tenue du CSFP ✓ Mettre à jour le guide des élections des représentants des fonctionnaires ✓ Préparer les documents de travail nécessaires à l'intervention du Département dans les instances chargées du dialogue social ✓ Etablir un suivi du dialogue social et veiller à l'application des accords qui en découlent ✓ Contribuer aux recherches et études visant le développement du dialogue social au sein de la Fonction Publique ✓ Etablir un suivi des états de grève au sein de la fonction publique ✓ Etablir un rapport sur les grèves relayant le pourcentage des grèves au sein de la fonction publique
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales ✓ Les syndicats ✓ Membres du CSFP

**Porte feuilles des
Compétences****Savoirs**

Grh	3
Procédures administratives	3
Droit administratif	3
Droit de la fonction publique	4
Droit syndical	3
Représentations syndicale	3
Dialogue social	3

Savoir-faire

Management de projet	3
Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne	4
Gestion d'équipe	3
Capacité à assurer des missions de représentations	3

Savoir être

Réactivité et être force de proposition	3
Négociation	4
Travail dans des délais contraints	3
Sens de l'écoute	4
Rigueur	4
Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service des études juridiques et des consultations				
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division des statuts et des consultations </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> Chef de service des études juridiques et des consultations </div>				
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser les études juridiques relatives aux divers aspects de la Fonction Publique. 				
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le conseil juridique dans le domaine de la fonction publique aux différents requérants; ✓ Apporter aux différentes administrations publiques l'assistance et l'expertise en matière d'élaboration, d'interprétation et d'application des textes juridiques relatifs à la Fonction Publique; ✓ Contribuer au référencement, à la mise à jour, à la documentation et à la diffusion des textes législatifs et réglementaires régissant le domaine de la Fonction Publique; ✓ Participer à la veille sur l'application de la législation de la Fonction Publique; ✓ Contribuer aux recherches et études visant le développement du système de la Fonction Publique; ✓ Participer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction et du Département; ✓ Organiser et coordonner les activités de son service; Se doter d'outils et d'indicateurs pour une gestion efficace. 				
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales ✓ Les partenaires sociaux 				
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Grh	3	Droit administratif	3
Grh	3				
Droit administratif	3				

Procédures administratives	3
Droit de la fonction publique	4
Droit de travail	3
Management	3

Savoir-faire

Management de projet	3
Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne	4
Gestion d'équipe	3
Capacité à assurer des missions de représentations	3

Savoir être

Leadership	3
Réactivité et être force de proposition	4
Négociation	4
Travail dans des délais contraints	3
Sens de l'écoute	4
Rigueur	4
Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service du contrôle																
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la division du contrôle, des contentieux et des doléances </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> Chef de service du contrôle </div>																
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le contrôle de l'application de la législation de la fonction publique 																
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etudier les dossiers d'intégration des salariés détachés reçus par le secteur; ✓ Etudier les dossiers d'inscription des salariés et des élus au Parlement ; ✓ Étudier les projets de contrats soumis au droit public relatifs à l'emploi des entrepreneurs dans les administrations publiques, ainsi que les annexes des contrats relatives à leur promotion ; ✓ Suivi des fiches d'emploi reçues par le département ; ✓ Participer à la veille sur l'application de la législation de la Fonction Publique; ✓ Contribuer aux recherches et études visant le développement du système de la Fonction Publique. 																
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales 																
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Management</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Grh</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Procédures administratives</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Droit administratif</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Droit de la fonction publique</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Recours administratifs</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Management de projet</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table>	Management	3	Grh	3	Procédures administratives	3	Droit administratif	3	Droit de la fonction publique	4	Recours administratifs	3	Management de projet	3	Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne	4
Management	3																
Grh	3																
Procédures administratives	3																
Droit administratif	3																
Droit de la fonction publique	4																
Recours administratifs	3																
Management de projet	3																
Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne	4																

	Gestion d'équipe	3
	Capacité à assurer des missions de représentations	3
	<u>Savoir être</u>	
	Leadership	3
	Réactivité et être force de proposition	4
	Négociation	4
	Travail dans des délais contraints	3
	Sens de l'écoute	4
	Rigueur	4
	Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service des contentieux et des doléances												
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la division du contrôle, des contentieux et des doléances </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service des contentieux et des doléances </div>												
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la gestion du contentieux administratif et des doléances au niveau de la Fonction Publique 												
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagner les administrations publiques dans la résolution des litiges administratifs liés à la fonction publique ; ✓ Étudier et traiter les doléances reçues par le département. ✓ Instruire les dossiers de recours hiérarchiques et du contentieux administratifs en matière de fonction publique et assurer le suivi des décisions judiciaires; ✓ Superviser l'instruction des dossiers de contentieux administratifs en matière de fonction publique et assurer le suivi des décisions judiciaires ✓ Apporter aux différentes Administrations publiques l'assistance et l'expertise en matière d'élaboration, d'interprétation et d'application des textes juridiques relatifs à la gestion du contentieux au sein de la Fonction Publique ✓ 												
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales 												
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Procédures administratives</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Contentieux</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Droit administratif	3	Procédures administratives	3	Droit de la fonction publique	4	Contentieux	3
Management	3												
Grh	3												
Droit administratif	3												
Procédures administratives	3												
Droit de la fonction publique	4												
Contentieux	3												

Savoir-faire

Management de projet	3
Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donne	4
Gestion d'équipe	3
Capacité à assurer des missions de représentations	3

Savoir être

Leadership	3
Réactivité et être force de proposition	4
Négociation	4
Travail dans des délais contraints	3
Sens de l'écoute	4
Rigueur	4
Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service de la prévoyance sociale						
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> Chef de division des affaires sociales et de la prévoyance sociale </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px; display: inline-block;"> Chef de service de la prévoyance sociale </div>						
Mission	✓ Veiller à l'application de tous les textes réglementaires régissant la prévoyance sociale.						
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister les Administrations dans l'interprétation des textes réglementaires régissant le régime des retraites et des assurances maladies ✓ Traiter les nouveaux cas relatifs à la prévoyance sociale comme suit : ✓ Organiser des commissions pour présenter et discuter le cas ✓ Proposer un texte réglementaire ✓ Les faire valider au parlement ✓ Représenter la Division au niveau du conseil d'Administration : ✓ CMR, CNSS et RCAR pour les régimes de retraites ✓ CNOPS MGPAP pour les assurances maladies ✓ Répondre aux questions parlementaires relatives à la prévoyance sociale 						
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales ✓ RCAR ✓ CMR ✓ CNSS ✓ CNOPS 						
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Droit de la fonction publique	3
Management	3						
Grh	3						
Droit de la fonction publique	3						

	Droit administratif	3
	Prévention sociale	3
	Retraite	3
	<u>Savoir-faire</u>	
	Management de projet	3
	Gestion d'équipe	3
	Arbitrage et/ou décision entre différentes propositions, dans un environnement donné	4
	Communication professionnelle	4
	<u>Savoir être</u>	
	Leadership	3
	Réactivité et être force de proposition	4
	Négociation	4
	Sens de l'écoute	4
	Rigueur	4
	Sens de responsabilité	4



Poste	Chef de service des affaires sociales														
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> Chef de division des affaires sociales et de la prévoyance sociale </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Chef de service des affaires sociales </div>														
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'application de tous les textes réglementaires régissant les actions sociales du MTNRA 														
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action et le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister les Administrations dans l'interprétation des textes réglementaires régissant les actions sociales ✓ Traiter les nouveaux cas relatifs à la prévoyance sociale comme suit : ✓ Organiser des commissions pour présenter et discuter le cas ✓ Proposer un texte réglementaire ✓ Le faire valider au parlement ✓ Répondre aux questions parlementaires relatives aux affaires sociales 														
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales 														
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Action sociale</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Action sociale	4	Droit administratif	3	Droit de la fonction publique	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3
Management	3														
Grh	3														
Action sociale	4														
Droit administratif	3														
Droit de la fonction publique	3														
Management de projet	3														
Gestion d'équipe	3														

	Arbitrage et/ou décision entre différentes propositions, dans un environnement donne	4
	Communication professionnelle	4
	<u>Savoir être</u>	
	Leadership	3
	Réactivité et être force de proposition	4
	Négociation	4
	Travail dans des délais contraints	4
	Sens de l'écoute	4
	Rigueur	4
	Sens de responsabilité	4