



Poste	Chef de Service de l'organisation des administrations de l'Etat
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division de la déconcentration administrative et de la structuration des administrations de l'Etat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service de l'organisation des administrations de l'Etat </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivre et coordonner le processus d'élaboration et d'adoption des textes d'organisation des services centraux et déconcentrés des administrations 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"> ✓ Participer à l'élaboration de la stratégie gouvernementale d'organisation des administrations de l'Etat, et à l'élaboration des programmes et des projets y afférant et assurer le suivi de leur mise en œuvre ; ✓ Etudier les propositions d'organisation des administrations de l'Etat et contrôler leur conformité par rapport aux référentiels d'organisation aux niveaux central et déconcentré ; ✓ Elaborer et mettre à jour le cadre réglementaire générale de l'organisation des administrations de l'Etat ; ✓ Coordonner les échanges avec les administrations de l'Etat lors du processus d'organisation de leur administrations, depuis l'élaboration des textes y afférents jusqu'à leur adoption, en leur apportant l'expertise et l'appui technique nécessaire ; ✓ Préparer et animer les travaux de la commission d'organisation des administrations de l'Etat; ✓ Préparer les documents nécessaires aux travaux de la commission d'organisation des administrations de l'Etat; ✓ Elaborer les rapports annuels de suivi des activités de la commission d'organisation des administrations de l'Etat ; ✓ Participer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide ou d'outils de travail relatifs au domaine d'organisation des administrations de l'Etat; ✓ Participer à la réalisation de toute étude relative aux domaine de l'organisation de l'administration ; ✓ Participer à la mise en place de tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités liées à l'organisation des administrations de l'Etat, et contribuer à la promotion de son usage et son amélioration ; ✓ Tenir un tableau de bord de l'organisation des administrations de l'Etat et assurer le suivi et la mise à jours des statistiques et des indicateurs relatifs à l'organisation et en assurer le partage.

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 du ministère de l'intérieur ✓ Services du Département des Finances ✓ Services du SGG ✓ Autres départements ministériels 																																
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Management des organisations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Finances publiques</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organisation administrative</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Conception d'un outil, d'un dispositif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Travail en transversalité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Elaboration des outils de contrôle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Réactivité (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Synthèse (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Aisance relationnelle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion de stress (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management des organisations	3	Gestion publique	2	Droit de la fonction publique	3	Finances publiques	3	Organisation administrative	3	Grh	3	Conception d'un outil, d'un dispositif	3	Travail en transversalité	3	Elaboration des outils de contrôle	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Organisation (capacité)	3	Réactivité (capacité)	3	Synthèse (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de stress (capacité)	3
Management des organisations	3																																
Gestion publique	2																																
Droit de la fonction publique	3																																
Finances publiques	3																																
Organisation administrative	3																																
Grh	3																																
Conception d'un outil, d'un dispositif	3																																
Travail en transversalité	3																																
Elaboration des outils de contrôle	3																																
Management de projet	3																																
Gestion d'équipe	3																																
Organisation (capacité)	3																																
Réactivité (capacité)	3																																
Synthèse (capacité)	3																																
Aisance relationnelle	3																																
Gestion de stress (capacité)	3																																



Poste	Chef de Service des études et des normes d'organisation des administrations de l'Etat
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division de la déconcentration administrative et de la structuration des administrations de l'Etat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service des études et des normes d'organisation des administrations de l'Etat </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer les normes et les règles d'organisation des administrations de l'état aux niveau central et déconcentré
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"> ✓ Elaborer les guides et les outils d'organisation des administrations de l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur, et veiller à son appropriation par le public cible concerné ; ✓ Elaborer les guides et les outils de déconcentration administrative, conformément à la réglementation en vigueur, et veiller à son appropriation par le public cible concerné ; ✓ Réaliser les études et benchmarks dans le domaine de l'organisation et de la déconcentration administrative, nécessaires au développement des normes et règles y afférentes ; ✓ Participer à l'élaboration du projet de la stratégie gouvernementale dans le domaine de l'organisation de l'administration et le projet de son plan d'action, et contribuer au suivi de leur mise en oeuvre et leur actualisation ; ✓ Réaliser toute étude et élaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire relatifs à l'heure légale du royaume, les horaires de travail et les jours fériés pour les administration publiques ; ✓ Mettre en place tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités de la division, assister les utilisateurs pour son usage et veiller à son bon fonctionnement et amélioration ; ✓ Elaborer et gérer les bases de données relatives aux structures administratives, permettant de traiter, d'analyser, de stocker et de partager diverses données et leurs composantes et assurer le suivi de leur mise à jour ; ✓ Elaborer et standardiser les procédures, les formulaires et les documents liés à la réalisation des activités de la division et assurer la gestion et le contrôle des documents et enregistrements.
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"> ✓ Les départements ministériels

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

Management des organisations	3
Gestion publique	2
Droit de la fonction publique	3
Finances publiques	3
Organisation administrative	3
Grh	3

Savoir-faire

Conception d'un outil, d'un dispositif	3
Travail en transversalité	3
Elaboration des outils de contrôle	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3

Savoir être

Organisation (capacité)	3
Réactivité (capacité)	3
Synthèse (capacité)	3
Aisance relationnelle	3
Gestion de stress (capacité)	3



Poste	Chef de Service de la déconcentration administrative
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division de la déconcentration administrative et de la structuration des administrations de l'Etat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service de la déconcentration administrative </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrer les programmes et projets relatifs à la mise en œuvre de la politique de déconcentration administrative et accompagner les administrations de l'Etat dans la mise en œuvre des actions leur concernant
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"> ✓ Elaborer un tableau de bord de suivi des différents rapports réalisés selon les dispositions de la charte de déconcentration administrative, en assurant le suivi avec les administrations concernées par l'élaboration desdits rapports ; ✓ Accompagner les administrations de l'Etat concernées par l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour des schémas directeurs de déconcentration ; ✓ Assurer la mise à jour et le suivi de la mise en œuvre des projets de la feuille de route du chantier de déconcentration administrative ; ✓ Assurer la mise en œuvre et le suivi des projets portés par le MTNRA et inscrits au niveau de la feuille de route de la déconcentration administrative ; ✓ Préparer les indicateurs de suivi et les statistiques relatives à la mise en œuvre du chantier de déconcentration administrative, et assurer leur partage et leur actualisation périodique ; ✓ Préparer et animer les travaux de la commission technique de déconcentration administrative y compris le processus d'approbation des schémas directeurs de déconcentration, soumis par les administrations de l'Etat concernées ; ✓ Assurer les activités du secrétariat permanent de la commission ministérielles de déconcentration administrative, selon la réglementation en vigueur ; ✓ Préparer les documents nécessaires aux travaux de la commission ministérielle de déconcentration administrative ; ✓ Participer à l'élaboration et la mise à jour du cadre réglementaire de la déconcentration administrative, et de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs à ce domaine ; ✓ Participer à la réalisation de toute étude relative au domaine de la déconcentration administrative ; ✓ Proposer toute actions ou projet visant l'amélioration ou l'appui de la mise en œuvre du chantier de déconcentration administrative ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la mise en place de tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités liées à la déconcentration administrative, et contribuer à la promotion de son usage et son amélioration. 																																
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 du ministère de l'intérieur ✓ Services du Département des Finances ✓ Services du SGG ✓ Services du ministère de l'investissement ✓ Autres départements ministériels 																																
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management des organisations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit de la fonction publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Finances publiques</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation administrative</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> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Conception d'un outil, d'un dispositif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Travail en transversalité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Elaboration des outils de contrôle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <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> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Réactivité (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Synthèse (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aisance relationnelle</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion de stress (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management des organisations	3	Gestion publique	2	Droit de la fonction publique	3	Finances publiques	3	Organisation administrative	3	Grh	3	Conception d'un outil, d'un dispositif	3	Travail en transversalité	3	Elaboration des outils de contrôle	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Organisation (capacité)	3	Réactivité (capacité)	3	Synthèse (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de stress (capacité)	3
Management des organisations	3																																
Gestion publique	2																																
Droit de la fonction publique	3																																
Finances publiques	3																																
Organisation administrative	3																																
Grh	3																																
Conception d'un outil, d'un dispositif	3																																
Travail en transversalité	3																																
Elaboration des outils de contrôle	3																																
Management de projet	3																																
Gestion d'équipe	3																																
Organisation (capacité)	3																																
Réactivité (capacité)	3																																
Synthèse (capacité)	3																																
Aisance relationnelle	3																																
Gestion de stress (capacité)	3																																



Poste	Chef de Service du renforcement de la probité et d'appui à l'éthique
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division du renforcement de la probité, de la transparence et de l'ouverture </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service du renforcement de la probité et d'appui à l'éthique </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la coordination de la politique gouvernementale en matière de la prévention, de la lutte contre la corruption et de l'éthique
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action annuel 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 le suivi et l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer et suivre les travaux nécessaires à l'élaboration, à l'adoption et au suivi de la mise en œuvre de la stratégie gouvernementale de la prévention et de lutte contre la corruption, en concertation avec les partenaires concernés ✓ Préparer et mettre en œuvre les actions et les activités transversales visant le renforcement de la probité et l'ancrage des valeurs déontologiques dans les administrations publiques ✓ Préparer les travaux de la commission nationale anti-corruption (CNAC), y compris les projets des rapports de réalisation de projets de lutte contre la corruption ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine de la prévention et de lutte contre la corruption ✓ Participer à la réalisation de toute étude, enquête, formation ou autres interventions dans le domaine de la prévention et de lutte contre la corruption, en concertation avec les partenaires concernés ✓ Participer à la mise en place de tout système digital nécessaire au bon fonctionnement des activités du service ✓ Représenter le ministère aux rencontres et congrès nationaux et internationaux dans le domaine de la prévention et de lutte contre la corruption
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"> ✓ Les départements ministériels et établissements publics

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ✓ Les partenaires internationaux ✓ La société civile 																														
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion publique</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Arsenal juridique liée à la lutte contre la corruption</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gouvernance publique</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Maitrise des langues française et anglaise</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Communication professionnelle</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Travail en transversalité</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management de projet</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion des tableaux de bord</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Réactivité (capacité)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Synthèse (capacité)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aisance relationnelle</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion de stress (capacité)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Arsenal juridique liée à la lutte contre la corruption	3	Grh	3	Gouvernance publique	2	Maitrise des langues française et anglaise	3	Communication professionnelle	3	Travail en transversalité	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Gestion des tableaux de bord	3	Organisation (capacité)	3	Réactivité (capacité)	3	Synthèse (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de stress (capacité)	3
Gestion publique	3																														
Arsenal juridique liée à la lutte contre la corruption	3																														
Grh	3																														
Gouvernance publique	2																														
Maitrise des langues française et anglaise	3																														
Communication professionnelle	3																														
Travail en transversalité	3																														
Management de projet	3																														
Gestion d'équipe	3																														
Gestion des tableaux de bord	3																														
Organisation (capacité)	3																														
Réactivité (capacité)	3																														
Synthèse (capacité)	3																														
Aisance relationnelle	3																														
Gestion de stress (capacité)	3																														



Poste	Chef de Service du gouvernement ouvert						
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division du renforcement de la probité, de la transparence et de l'ouverture </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service du gouvernement ouvert </div>						
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner l'élaboration, le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation des programmes nationaux du gouvernement ouvert, en concertation avec les partenaires nationaux et internationaux concernés 						
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action annuel 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 de suivi et des bilans annuels pour synthétiser et documenter les activités de son entité; ✓ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter le processus de cocréation, de co-implémentation et de co-évaluation des programmes nationaux du gouvernement ouvert, selon les standards en vigueur, en collaboration avec les partenaires concernés; ✓ Piloter le processus de mise en place des instances de gouvernance liées au gouvernement ouvert au Maroc; ✓ Accompagner les administrations publiques dans l'adoption des bonnes pratiques liées au gouvernement ouvert; ✓ Animer le réseau de la société civile active dans le domaine du gouvernement ouvert; ✓ Assurer le suivi, l'animation et la mise à jour du contenu du portail national du gouvernement ouvert, et veiller à sa mise à jour et son amélioration continue ✓ Représenter le ministère aux rencontres et congrès nationaux et internationaux concernant les thématiques du gouvernement ouvert 						
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"> ✓ Les administrations publiques ✓ Les partenaires internationaux ✓ La société civile 						
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion publique</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;">Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Grh	3	Management	3
Gestion publique	3						
Grh	3						
Management	3						

	Gouvernance publique	2
	Maitrise des langues française et anglaise	3
	<u>Savoir-faire</u>	
	Communication professionnelle	3
	Travail en transversalité	2
	Management de projet	3
	Gestion d'équipe	3
	Gestion des tableaux de bord	3
	<u>Savoir être</u>	
	Organisation (capacité)	3
	Réactivité (capacité)	3
	Synthèse (capacité)	3
	Aisance relationnelle	3
	Gestion de stress (capacité)	3



Poste	Chef de Service du renforcement de la transparence
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division du renforcement de la probité, de la transparence et de l'ouverture </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Chef de Service du renforcement de la transparence </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concevoir et mettre en œuvre le programme d'appui à la transparence dans les administrations publiques en concertation avec les parties prenantes concernées
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"> ✓ Etablir le plan d'action annuel visant le renforcement de la transparence dans les administrations publiques, et veiller à sa mise en œuvre, son suivi et évaluation ✓ Accompagner les administrations publiques dans la mise en œuvre effective des dispositions juridiques et bonnes pratiques liées à la transparence, notamment la loi sur le droit d'accès à l'information ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine de la transparence dans les administrations publiques ✓ Réaliser toute étude, enquête, formation ou autres interventions nécessaires dans le domaine du renforcement de la transparence dans les administrations publiques ✓ Assurer le suivi, l'animation et la mise à jour du contenu du portail national du droit d'accès à l'information (Chafafiya.ma), et veiller à son amélioration continue et la promotion de son usage ✓ Représenter le ministère aux rencontres et congrès nationaux et internationaux dans le domaine du renforcement de la transparence ✓ Animation du réseau des chargés de l'information dans les administrations publiques
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"> ✓ Les administrations publiques ✓ Les partenaires internationaux ✓ La société civile

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

Gestion publique	3
Gouvernance publique	3
Arsenal juridique lié à la transparence	3
Grh	3

Savoir-faire

Communication professionnelle	3
Travail en transversalité	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Gestion des tableaux de bord	3

Savoir être

Organisation (capacité)	3
Réactivité (capacité)	3
Synthèse (capacité)	3
Aisance relationnelle	3
Gestion de stress (capacité)	3



Poste	Chef de Service des études, de l'accompagnement et de prospective										
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division de l'innovation et d'appui aux initiatives de réforme </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service des études, de l'accompagnement et de prospective </div>										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les programmes d'appui aux initiatives de réforme de l'administration publique et en assurer le suivi de réalisation 										
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"> ✓ Etablir le plan d'action annuel d'appui aux initiatives de réforme de l'administration publique, en concertation avec les acteurs concernés ✓ Accompagner les administrations publiques dans l'adoption et l'appropriation des différentes initiatives de réforme ✓ Réaliser un Benchmark sur les outils d'amélioration de la gestion publique ✓ Organiser et suivre les différentes activités liées à la promotion de la culture d'excellence et de créativité, visant de créer l'émulation entre les administrations publiques ✓ Réaliser les études, les recherches, les diagnostics, les formations et autres interventions identifiés au niveau du plan d'action annuel 										
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"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires internationaux 										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gouvernance publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion des ressources humaines</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit public</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Systèmes d'information & bases de données</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p>	Gestion publique	3	Gouvernance publique	3	Gestion des ressources humaines	3	Droit public	3	Systèmes d'information & bases de données	3
Gestion publique	3										
Gouvernance publique	3										
Gestion des ressources humaines	3										
Droit public	3										
Systèmes d'information & bases de données	3										

Conduite d'un partenariat	3
Analyse et benchmark	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Innovation (capacité)	4
Persuasion (capacité)	4
Aisance relationnelle	4



Poste	Chef de Service d'appui à l'innovation publique
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de Division de l'innovation et d'appui aux initiatives de réforme] --- B[Chef de service d'appui à l'innovation publique] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les programmes visant l'instauration de la culture d'expérimentation et d'innovation dans les administrations publiques
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 le suivi et l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir le plan d'action annuel visant l'instauration de la culture d'expérimentation, de créativité et d'innovation dans les administration publiques, en concertation avec les acteurs concernés ✓ Recueillir les normes et les bonnes pratiques, au niveau national et international, veiller à leur compatibilité avec le contexte national et promouvoir leur adoption par les administrations publiques ✓ Engager un cadre de partenariat avec les acteurs de recherche, de formation et du secteur privé ✓ Encourager la mise en place des laboratoires d'innovation, des pépinières de créativité ainsi que tout autre accélérateur visant l'amélioration de la gestion publique ✓ Animer un réseau des correspondants relais dans les différentes administrations publiques
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"> ✓ Administrations publiques ✓ Universités et centres de recherches ✓ Partenaires internationaux ✓ Secteur privé / Startups
Porte feuilles des Compétences	Savoirs

Gestion publique	3
Management publique	
Gestion des ressources humaines	3
Gestion d'équipe	3
Systèmes d'information & bases de données	3

Savoir-faire

Conduite d'un partenariat	3
Analyse et benchmark	3
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Innovation (capacité)	4
Persuasion (capacité)	4
Aisance relationnelle	3