



Poste	Chef de service de la programmation financière
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de la Division de la programmation et des ressources financières] --- B[Chef de service de la programmation financière] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la programmation et l'évaluation budgétaire du Ministère
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"> ✓ Veiller à l'élaboration et à l'actualisation de la programmation pluriannuelle ✓ Veiller à l'élaboration du plan d'action budgétaire trisannuel et annuel du Ministère ✓ Veiller à la gestion de l'emploi des crédits ✓ Valider les besoins de crédit budgétaire recueillis de l'ensemble des directions du Ministère ✓ Négocier les propositions budgétaires des projets de chaque direction avec la commission au niveau du Ministère de Finance ✓ Contrôler la version définitive du budget du Ministère ✓ Arrêter le budget du Ministère en fonction des actions prioritaires définies par les directeurs et dans le respect du budget alloué par le Ministère des Finances ✓ Valider les différentes situations de reporting (relatif à l'emploi de crédit) ✓ Assurer le suivi de l'exécution du plan action budgétaire en pilotant les crédits, les emplois et le rythme des dépenses associées ✓ Analyser et contrôler les propositions de virement de crédit ✓ Préparer et veiller à la mise en place d'outils et méthodes de gestion et d'analyse budgétaire et comptable ✓ Analyser et contrôler les décisions de versement crédit, de délégation de crédit et de versement de subvention ✓ Valider les tableaux de suivi budgétaires
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"> ✓ Direction de budget ✓ Trésorerie Générale du Royaume ✓ Département Ministériels

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

Finance publique	4
Comptabilité générale	4
Comptabilité analytique	4
Grh	3
Management	3

Savoir-faire

Prévision budgétaire	4
Evaluation financière	4
Gestion budgétaire	4
Contrôle des conditions budgétaires et respect des procédures	4
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3

Savoir être

Analyse	4
Travail dans des délais contraints	4
Précision	4
Contrôle	3
Négociation	3
Relationnel	3



Poste	Chef de service de la comptabilité et de la gestion financière						
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la Division de la programmation et des ressources financières </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service de la comptabilité et de la gestion financière </div>						
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la gestion de la comptabilité et de la gestion financière du Ministère 						
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"> ✓ Élaborer, coordonner et contrôler les engagements, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses ✓ Contribuer au développement d'outils de pilotage et de dialogue de gestion en appui à la préparation budgétaire et au pilotage de l'exécution ✓ Réaliser les actions nécessaires à la finalisation et à l'approbation du budget ✓ Etablir les décomptes en fonction de l'avancement et de l'exécution des marchés ✓ Contrôler les exécutions de la décision de virement ✓ Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables ✓ Préparer et suivre les instances ✓ Apporter assistance et méthodologie auprès des différentes entités du Ministère dans le cadre du processus budgétaire ✓ Rendre compte des résultats de l'exécution budgétaire ✓ Classer les pièces comptables, et les justificatifs de toute opération ✓ Gérer et suivre les structures budgétaires par l'outil informatique (GID) 						
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 ✓ Les services du Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget, Trésorerie Générale du Royaume, Direction de la Rémunération) 						
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Norme comptable</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Comptabilité générale</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Gestion budgétaire</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Norme comptable	3	Comptabilité générale	4	Gestion budgétaire	4
Norme comptable	3						
Comptabilité générale	4						
Gestion budgétaire	4						

Plan comptable	4
Bilan comptable	4
Management	3
Grh	3

Savoir-faire

Gestion de budget	4
mise en place des procédures budgétaires	4
Résolution d'un problème	4
Management de projet	3
Gestion d'équipe	3

Savoir être

Analyse	4
Travail dans des délais contraints	4
Précision	4
Contrôle	3
Gestion de stress	3



Poste	Chef de service de la gestion de la commande publique																
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la Division de la programmation et des ressources financières </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service de la gestion de la commande publique </div>																
Mission	✓ Assurer la gestion de la commande publique du ministère																
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"> ✓ Veiller sur la programmation prévisionnelle des achats du Ministère ✓ Assurer le suivi des achats en veillant au respect de la réglementation et des procédures en vigueur ✓ Veiller à l'optimisation des coûts des achats et au respect des procédures en vigueur ✓ Assurer la passation des marchés conformément aux législations en vigueur 																
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"> ✓ Prestataires et fournisseurs ✓ Direction du budget ✓ Trésorerie générale du Maroc 																
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Réglementation des marchés publics</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p>Savoir-faire</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Suivi et contrôle des opérations d'achats</td> <td style="text-align: right;">4</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>Savoir être</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Analyse</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Travail dans des délais contraints</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Réglementation des marchés publics	4	Management	3	Grh	3	Suivi et contrôle des opérations d'achats	4	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Analyse	4	Travail dans des délais contraints	4
Réglementation des marchés publics	4																
Management	3																
Grh	3																
Suivi et contrôle des opérations d'achats	4																
Management de projet	3																
Gestion d'équipe	3																
Analyse	4																
Travail dans des délais contraints	4																

	Organisation	4
	Autonomie	3
	Gestion de stress	3



Poste	Chef de service du patrimoine et des moyens logistiques																										
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la Division de la programmation et des ressources financières </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service du patrimoine et des moyens logistiques </div>																										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la gestion du patrimoine et des moyens logistiques du ministère 																										
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 la gestion et l'optimisation du parc automobile ✓ Gérer et organiser la logistique et les moyens généraux du Ministère ✓ Veiller à la sauvegarde du patrimoine mobilier et immobilier du Ministère 																										
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"> ✓ Prestataires et fournisseurs 																										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Réglementation des marchés publics</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Procédures de gestion des achats et des stocks</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Gestion de stock</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion du patrimoine</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management</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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Gestion du patrimoine du Ministère</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Suivi et contrôle des opérations d'achats</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Gestion et suivi du parc auto</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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Analyse</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Travail dans des délais contraints</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Réglementation des marchés publics	4	Procédures de gestion des achats et des stocks	4	Gestion de stock	3	Gestion du patrimoine	3	Management	3	Grh	3	Gestion du patrimoine du Ministère	3	Suivi et contrôle des opérations d'achats	4	Gestion et suivi du parc auto	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Analyse	4	Travail dans des délais contraints	4
Réglementation des marchés publics	4																										
Procédures de gestion des achats et des stocks	4																										
Gestion de stock	3																										
Gestion du patrimoine	3																										
Management	3																										
Grh	3																										
Gestion du patrimoine du Ministère	3																										
Suivi et contrôle des opérations d'achats	4																										
Gestion et suivi du parc auto	3																										
Management de projet	3																										
Gestion d'équipe	3																										
Analyse	4																										
Travail dans des délais contraints	4																										

	Organisation	4
	Autonomie	3
	Gestion de stress	3



Poste	Chef de Service de la Gestion des Parcours Professionnels
<p>Position hiérarchique</p>	<pre> graph TD A[Chef de Division des Ressources Humaines] --- B[Chef de Service de la Gestion des Parcours Professionnels] </pre>
<p>Mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la gestion administrative des ressources humaines du secteur ; ✓ Assurer la gestion et le suivi des parcours professionnels des fonctionnaires; ✓ Assurer la gestion intégrée des postes budgétaires ;
<p>Principales activités</p>	<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'application de la stratégie ressources humaines définie par la Direction ✓ Assurer l'organisation et la mise en œuvre de la gestion administrative des ressources humaines au niveau du Ministère ✓ Vérifier la gestion et le suivi des parcours professionnels des fonctionnaires ✓ Contribuer à la mise en œuvre de l'action sociale au niveau du Ministère ✓ Elaborer une gestion intégrée des postes budgétaires basé sur la GPEC et les outils numériques. ✓ les prévisions de dépenses du personnel et en assurer le suivi ✓ Contribuer aux études visant le développement de la gestion des compétences au sein du Ministère
<p>Relations fonctionnelles</p>	<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"> ✓ Direction du budget ✓ Trésorerie Générale ✓ Prestataires externes ✓ Caisse marocaine de retraite ✓ Régime collectif des allocations de retraites ✓ Commissions administratives paritaires ✓ Partenaires sociaux

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

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

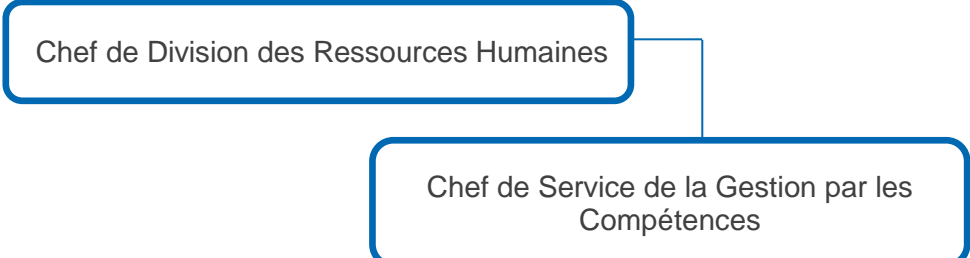
Savoir-faire

Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Réactivité et être force de proposition	3
Respect du secret professionnel (qualité)	3
Travail dans des délais contraints	3
Sens de l'écoute	3
Rigueur	3
Sens de responsabilité	3



Poste	Chef de Service de la Gestion par les Compétences								
Position hiérarchique	 <pre> graph TD A[Chef de Service de la Gestion par les Compétences] --- B[Chef de Division des Ressources Humaines] </pre>								
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer et maitre à jour le référentiel de compétences du secteur ainsi que l'adoption des principes de la gestion prévisionnelle de ces compétences; 								
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"> ✓ Intégrer la gestion par compétences dans l'application de la stratégie ressources humaines définie par la Direction ✓ Mettre à jour le référentiel de compétences du secteur pour définir les compétences requises pour les différents postes. ✓ Elaborer la cartographie des compétences en évaluant les compétences actuelles des fonctionnaires pour identifier les forces et les lacunes par rapport aux compétences futures. ✓ Mettre en place des indicateurs de performance pour suivre l'évolution des compétences et ajuster les plans de développement. ✓ Gérer la relation avec les prestataires externes ✓ Participer à la définition et la mise en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences des ressources humaines au Ministère 								
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"> ✓ Trésorerie Générale ✓ Prestataires externes ✓ Partenaires internationaux 								
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table data-bbox="470 1982 1316 2105"> <tr><td>Management</td><td>3</td></tr> <tr><td>Grh</td><td>4</td></tr> <tr><td>Procédures administratives</td><td>3</td></tr> <tr><td>Droit de la fonction publique</td><td>4</td></tr> </table>	Management	3	Grh	4	Procédures administratives	3	Droit de la fonction publique	4
Management	3								
Grh	4								
Procédures administratives	3								
Droit de la fonction publique	4								

Savoir-faire

Management de projet	3
Gestion d'équipe	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Réactivité et être force de proposition	3
Respect du secret professionnel (qualité)	3
Travail dans des délais contraints	3
Sens de l'écoute	3
Rigueur	3
Sens de responsabilité	3



Poste	Chef de service de la formation et du renforcement des capacités						
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de Division des Ressources Humaines] --- B[Chef de service de la Formation et du Renforcement des Capacités] </pre>						
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'identification des besoins en formation, la préparation des plans et des programmes de formation, tout en assurant le suivi de leur mise en œuvre. 						
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"> ✓ Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques du Ministère ✓ Participer à la définition du budget de formation annuel ou pluriannuel ✓ Veiller à l'identification et l'analyse des besoins de formations des différentes entités du Ministère et renforcer leurs capacités. ✓ Elaborer et assurer la mise en œuvre des plans de formation et veillez à l'évaluation des actions de formation réalisées ✓ Assurer la rédaction des cahiers des charges des projets de formation ✓ Produire et diffuser de l'information dans le domaine de la formation continue ✓ Assurer le conseil et le support auprès des managers et des fonctionnaires sur l'ensemble des questions relatives à la formation et le renforcement des capacités ✓ Gérer la relation avec les prestataires externes ✓ Participer à la définition et la mise en œuvre des outils de diagnostic et de développement des capacités des ressources humaines au Ministère 						
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"> ✓ Prestataires externes ✓ Trésorerie Générale ✓ Partenaires internationaux 						
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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>Ingénierie de formation</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Ingénierie de formation	4
Management	3						
Grh	3						
Ingénierie de formation	4						

	Evaluation de formation	3
	Droit de la fonction publique	2
	<u>Savoir-faire</u>	
	Management de projet	3
	Conception d'un plan de formation	4
	Evaluation d'une action de formation	4
	Gestion d'équipe	3
	Communication professionnelle	3
	<u>Savoir être</u>	
	Réactivité et être force de proposition	3
	Respect du secret professionnel (qualité)	3
	Travail dans des délais contraints	3
	Sens de l'écoute	3
	Rigueur	3
	Sens de responsabilité	3



Poste	Chef de Service de la communication et des relations publiques
Position hiérarchique	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superviser et piloter la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de la communication du Ministère ; ✓ Assurer la gestion des relations medias pour une couverture médiatique favorable, incluant la rédaction de communiqués de presse et la gestion des demandes presse ; ✓ Gérer l'évènementiel pour promouvoir l'image de l'organisation et renforcer les relations avec les parties prenantes ; ✓ Développer des plans de communication intégrés. Cela peut impliquer la création de campagnes de communication, la gestion des réseaux sociaux et la conception et réalisation des différents supports de communication écrits, audiovisuels et numériques ; ✓ Promouvoir la communication interne pour assurer l'implication et l'adhésion de l'ensemble des fonctionnaires.
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"> ✓ Participer à l'élaboration et à l'application de la stratégie institutionnelle de la communication du Ministère ; ✓ Assurer le suivi et la réalisation de toutes les actions de promotion planifiées ; ✓ Assurer la gestion et la mise en œuvre des plans de la communication ; ✓ Concevoir l'ensemble des supports de communication dont les publications (Site, affichage digital, Support,...) des différentes manifestations organisées par le Ministère ; ✓ Suivre l'actualisation des contenus des sites web institutionnels ; ✓ Participer à l'élaboration des outils de communication interne : bulletin interne, newsletters, intranet, plateformes numériques,... ; ✓ Elaborer les cahiers de charges relatifs à la communication ; ✓ Assurer la veille permanente des médias ; ✓ Garantir l'élaboration et la diffusion des communiqués et des dossiers de presse pour le compte du Ministère ; ✓ Etablir et développer les relations avec la presse et les médias ; ✓ Assurer la gestion de la cellule presse
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA

	<p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agences de communication ✓ Prestataires ✓ Bureaux d'études 																																
<p>Porte feuilles des Compétences</p>	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Techniques de communication</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Marketing et événementiel</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Relation presse média</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Rédaction institutionnelle</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Langues</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <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> </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> <tr><td style="padding-left: 20px;">Conception d'un produit de communication</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion des événements</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Conception et réalisation des actions de communication</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;">Sens de communication</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;">Créativité (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion du stress (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>	Techniques de communication	4	Marketing et événementiel	3	Relation presse média	3	Rédaction institutionnelle	4	Langues	4	Management	3	GRH	3	Management de projet	3	Gestion d'équipe	3	Conception d'un produit de communication	3	Gestion des événements	3	Conception et réalisation des actions de communication	3	Sens de communication	3	Aisance relationnelle	3	Créativité (capacité)	3	Gestion du stress (capacité)	3
Techniques de communication	4																																
Marketing et événementiel	3																																
Relation presse média	3																																
Rédaction institutionnelle	4																																
Langues	4																																
Management	3																																
GRH	3																																
Management de projet	3																																
Gestion d'équipe	3																																
Conception d'un produit de communication	3																																
Gestion des événements	3																																
Conception et réalisation des actions de communication	3																																
Sens de communication	3																																
Aisance relationnelle	3																																
Créativité (capacité)	3																																
Gestion du stress (capacité)	3																																



Poste	Chef de Service de la Documentation et des Archives
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de Division de la Communication et de la Documentation] --- B[Chef de Service de la Documentation et des Archives] </pre>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer et maintenir un système efficace de gestion de la documentation interne et externe ; ✓ Gérer le Centre de Documentation et d'Information du Ministère et enrichir son fonds documentaire ; ✓ Gérer les archives et assurer leur conservation selon les normes et la réglementation en vigueur.
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 suivi des publications depuis leur conception jusqu'à leur diffusion ; ✓ Mettre à jour et faire la veille des publications existantes (nouveauautés à inclure, informations obsolètes, modernisation graphique) ; ✓ Contrôler la bonne utilisation de la charte graphique et veiller à son respect ; ✓ Assurer la gestion, l'organisation et l'enrichissement du fonds documentaire du ministère ; ✓ Veiller au développement du partenariat avec d'autres centres de documentation et organismes ; ✓ Assurer le suivi de l'archivage des dossiers du ministère ; ✓ S'assurer du respect des réglementations légales et des normes professionnelles en matière de gestion des documents et des archives ; ✓ Mettre en place des systèmes électroniques de gestion de documents pour optimiser la gestion du centre de documentation ; ✓ Mettre en œuvre des politiques de sécurité pour assurer la confidentialité et l'intégrité des informations sensibles ; ✓ Développer et maintenir un système efficace de gestion de la documentation interne et externe ; ✓ Assurer la conservation appropriée des documents historiques et importants du Ministère.
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"> ✓ Centres de documentation et bibliothèques publiques

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Librairies ✓ Agences de communication ✓ Imprimeries ✓ Archives du Maroc 																																
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion des systèmes documentaire</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Techniques de graphisme</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Rédaction institutionnelle</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Outils informatiques</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management</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> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Retranscription d'une information, d'une donnée</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Synthétisation des informations, documents</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion et maintenance du système documentaire</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Utilisation des TIC</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</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;">Management de projet</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;">Précision (capacité)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <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;">Créativité (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> </table>	Gestion des systèmes documentaire	4	Techniques de graphisme	2	Rédaction institutionnelle	3	Outils informatiques	3	Management	3	GRH	3	Retranscription d'une information, d'une donnée	3	Synthétisation des informations, documents	3	Gestion et maintenance du système documentaire	3	Utilisation des TIC	2	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Précision (capacité)	3	Organisation (capacité)	3	Créativité (capacité)	3	Synthèse (capacité)	3
Gestion des systèmes documentaire	4																																
Techniques de graphisme	2																																
Rédaction institutionnelle	3																																
Outils informatiques	3																																
Management	3																																
GRH	3																																
Retranscription d'une information, d'une donnée	3																																
Synthétisation des informations, documents	3																																
Gestion et maintenance du système documentaire	3																																
Utilisation des TIC	2																																
Gestion d'équipe	3																																
Management de projet	3																																
Précision (capacité)	3																																
Organisation (capacité)	3																																
Créativité (capacité)	3																																
Synthèse (capacité)	3																																



Poste	Chef de service des sites web
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de Division de la Communication et de la Documentation] --- B[Chef de service des sites web] </pre>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la maîtrise d'ouvrage des sites web du Ministère et de l'intranet et en assurer le suivi ; ✓ Veiller à l'optimisation et à la performances des sites web du Ministère ; ✓ Se charger de la gestion des contenus des sites web du Ministère ; ✓ Assurer les fonctions de community manager pour les médias sociaux du Ministère.
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"> ✓ Gérer le cycle de vie complet du site web, y compris la planification, la conception, le développement, le déploiement et la maintenance ; ✓ Veiller au bon fonctionnement et à la disponibilité des sites web relevant du Ministère et de l'intranet ; ✓ Assurer la sécurité des sites web en mettant en œuvre des mesures de sécurité robustes et en se conformant aux normes et réglementations de sécurité des données ; ✓ Suivre l'hébergement et le Helpdesk des sites web ; ✓ Mettre en œuvre des stratégies d'optimisation pour améliorer l'expérience utilisateur, le référencement (SEO) et la conversion des visiteurs ; ✓ Participer à la conception de nouvelles rubriques pour chaque nouveau contenu du site web ; ✓ Assurer l'évolution des bases de données des sites web en fonction du besoin ; ✓ Gérer l'attribution des droits de gestion selon les différents rôles : Administrateur, contributeurs... ; ✓ Superviser la création, l'organisation et la mise à jour du contenu sur le site web pour assurer son exactitude, sa pertinence et son efficacité ; ✓ Assurer la veille concurrentielle par rapport aux sites web des autres Administrations ; ✓ Gérer la relation avec les prestataires externes ; ✓ Veiller 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller au suivi des projets auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence ; ✓ Assurer la sauvegarde des sites web (contenus textuels, base de données, visuels, audio...); ✓ Développer et gérer les contenus sur les médias sociaux du Ministère ; ✓ Utiliser des outils d'analyse pour suivre les performances des publications, mesurer l'engagement et l'impact et établir des rapports réguliers. 																																				
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"> ✓ Prestataires de services 																																				
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;">Développement web</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Sécurité web</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion des bases de données</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Référencement site internet</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Graphisme internet</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion d'équipe</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;">Conception et proposition des solutions innovantes et durables</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Détection des anomalies et des infractions</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Capacité à assurer la fiabilité des données</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Elaboration d'indicateurs de suivi</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Engagement (qualité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Observation (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Dynamisme (qualité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Créativité (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Réactivité (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table>	Management	3	GRH	3	Développement web	4	Sécurité web	3	Gestion des bases de données	3	Référencement site internet	4	Graphisme internet	4	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Conception et proposition des solutions innovantes et durables	3	Détection des anomalies et des infractions	3	Capacité à assurer la fiabilité des données	4	Elaboration d'indicateurs de suivi	2	Engagement (qualité)	4	Observation (capacité)	4	Dynamisme (qualité)	3	Créativité (capacité)	4	Réactivité (capacité)	4
Management	3																																				
GRH	3																																				
Développement web	4																																				
Sécurité web	3																																				
Gestion des bases de données	3																																				
Référencement site internet	4																																				
Graphisme internet	4																																				
Gestion d'équipe	3																																				
Management de projet	3																																				
Conception et proposition des solutions innovantes et durables	3																																				
Détection des anomalies et des infractions	3																																				
Capacité à assurer la fiabilité des données	4																																				
Elaboration d'indicateurs de suivi	2																																				
Engagement (qualité)	4																																				
Observation (capacité)	4																																				
Dynamisme (qualité)	3																																				
Créativité (capacité)	4																																				
Réactivité (capacité)	4																																				



Poste	Chef de service du développement des systèmes d'informations
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de division des systèmes d'information internes] --- B[Chef de service du développement des systèmes d'informations] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concevoir, développer et mettre en œuvre les systèmes d'information internes du Ministère
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"> ✓ Piloter et Assister l'équipe technique dans l'analyse, la conception et le développement des applications et plateformes informatiques internes du Ministère ✓ Assister l'équipe au recensement du besoin en terme d'applications et plateformes à mettre en oeuvre ✓ Veiller à la mise en œuvre des applications et plateformes informatiques internes du Ministère ✓ Contrôler le bon fonctionnement des applications et plateformes internes et externes relevant du Ministère, ✓ Suivre l'exploitation des applications et plateformes informatiques du Ministère ; ✓ Assurer la maintenance des applications et plateformes informatiques internes du Ministère ✓ Contribuer au développement de la sécurité du SI du Ministère ✓ Assurer le suivi de lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Veiller à l'élaboration des termes de référence des projets en relation avec le développement du système d'information interne du Ministère. ✓ Veiller au suivi des projets SI interne auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence ✓ Assurer le lien et le dialogue entre le service et les autres entités (interne, externe). ✓ Assurer une veille technologique dans le domaine du développement des systèmes d'informations ✓ Assurer l'accompagnement, l'assistance, la formation et la conduite de changement auprès des utilisateurs des applications et plateformes informatiques internes du Ministère
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"> ✓ Prestataires de service Informatique

**Porte feuilles
des
Compétences**

Savoirs

Schéma directeur informatique	3
Conception & Développement des systèmes d'information	4
Gestion de projet	4
Gestion de bases de données	3
Sécurité informatique	3
Management	3
Grh	3

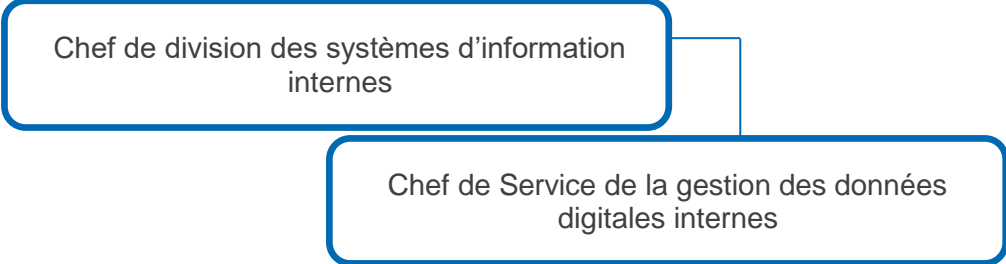
Savoir-faire

Gestion d'équipe	3
Management de projet	3
Techniques d'animation d'équipe	3
Urbanisation des systèmes d'information	3
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3
Analyse, conception et développement des applications	3

Savoir être

Analyse	4
Organisation (capacité)	3
Autonomie (capacité)	3
Créativité (capacité)	4
Anticipation (capacité)	3



Poste	Chef de service de la gestion des données digitales internes
<p>Position hiérarchique</p>	
<p>Mission</p>	<p>✓ Conception, développement et mise en œuvre d'une stratégie et d'une gouvernance des données digitales (Gestion , Organisation, exploitation...)</p>
<p>Principales activités</p>	<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"> ✓ Piloter et Assister l'équipe dans la mise en œuvre de la stratégie de gestion de données digitales ✓ Veiller à la mise en œuvre de nouvelles regles, normes et standards liées aux données digitales ✓ Établir des politiques et des procédures pour garantir la qualité, la sécurité et la conformité des données. ✓ Superviser la mise en place d'une gouvernance des données efficace, en collaboration avec les parties prenantes concernées. ✓ Identifier et inventorier les sources de données internes et externes pertinentes. ✓ Mettre en place des processus de collecte, d'intégration et de nettoyage des données. ✓ Gérer et maintenir les entrepôts de données et les lacs de données. ✓ Développer et mettre en œuvre des plans d'analyse de données pour répondre aux besoins métiers. ✓ Superviser l'utilisation d'outils et de techniques d'analyse de données appropriés. ✓ Extraire des insights précieux des données et les communiquer aux parties prenantes concernées. ✓ Mettre en œuvre des mesures de sécurité et de protection des données conformes aux réglementations en vigueur (loi 09-08..., etc.). ✓ Gérer les risques liés à la sécurité des données et mettre en place des plans de réponse aux incidents. ✓ Sensibiliser et former les employés aux bonnes pratiques de gestion des données ✓ Diriger et motiver une équipe de professionnels de la gestion des données. ✓ Développer les compétences et les talents des membres de l'équipe. ✓ Communiquer efficacement les enjeux de la gestion des données à l'ensemble de l'organisation. ✓ Évaluer l'efficacité des processus et des outils de gestion des données. ✓ Mesurer la valeur métier générée par l'exploitation des données.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de performance clés (KPIs) pour le suivi de la performance. ✓ Participer à des projets de transformation digitale et d'innovation. ✓ Collaborer avec des partenaires externes pour l'acquisition et l'exploitation de données. ✓ Rester à jour sur les dernières tendances et technologies en matière de gestion des données. ✓ Assurer le suivi de lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Veiller à l'élaboration des termes de référence des projets ✓ Veiller au suivi des projets auprès des prestataires et au contrôle de la conformité avec les termes de référence ✓ Assurer le lien et le dialogue entre le service et les autres entités (interne, externe). ✓ Assurer la fiabilité des données collectées en interne et en externe pour alimenter les bases de données du Ministère, ✓ Analyser et traiter les données en s'appuyant sur des outils Big Data ✓ Prendre des décisions adaptées et orientés business en fonction des résultats de ses croisements de données ✓ Collaborer avec les différentes entités pour recueillir des données cohérentes et optimisées ✓ Supervises ses équipes en charges du traitement et de l'exploitation de la data ✓ Assurer une veille technologique dans le domaine de gestion des données digitales ✓ Contrôler et suivre la gestion des données digitales relevant des différents SI du Ministère 																																								
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"> ✓ Prestataires de service Informatique ✓ Entités administratives externe 																																								
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Gestion de bases de données</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Management</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Sécurité et protection de données</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Schéma directeur informatique</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Système d'information</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>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>Gestion d'équipe</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>Techniques d'animation d'équipe</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Gestion des outils de gestion des bases de données</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Maîtrise des techniques de sécurité relatives aux BD</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Maîtrise de l'analyse et l'exploitation optimale des BD</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Maîtrise des systèmes d'information</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Analyse, conception et développement des applications</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>Analyse</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Organisation (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Autonomie (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Créativité (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Anticipation (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>	Gestion de bases de données	4	Management	3	Sécurité et protection de données	4	Schéma directeur informatique	3	Système d'information	4	Grh	3	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Gestion des outils de gestion des bases de données	4	Maîtrise des techniques de sécurité relatives aux BD	4	Maîtrise de l'analyse et l'exploitation optimale des BD	4	Maîtrise des systèmes d'information	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Analyse, conception et développement des applications	3	Analyse	4	Organisation (capacité)	3	Autonomie (capacité)	3	Créativité (capacité)	4	Anticipation (capacité)	3
Gestion de bases de données	4																																								
Management	3																																								
Sécurité et protection de données	4																																								
Schéma directeur informatique	3																																								
Système d'information	4																																								
Grh	3																																								
Gestion d'équipe	3																																								
Management de projet	3																																								
Techniques d'animation d'équipe	3																																								
Gestion des outils de gestion des bases de données	4																																								
Maîtrise des techniques de sécurité relatives aux BD	4																																								
Maîtrise de l'analyse et l'exploitation optimale des BD	4																																								
Maîtrise des systèmes d'information	3																																								
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																								
Analyse, conception et développement des applications	3																																								
Analyse	4																																								
Organisation (capacité)	3																																								
Autonomie (capacité)	3																																								
Créativité (capacité)	4																																								
Anticipation (capacité)	3																																								



Poste	Chef de service de la gestion et de la protection des réseaux et des systèmes digitaux
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de division des systèmes d'information internes] --- B[Chef de service de la gestion et de la protection des réseaux et des systèmes digitaux] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'Administration, la maintenance et la sécurité du système et des réseaux informatiques du Ministère
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"> ✓ Contribuer à la mise œuvre du schéma directeur du système d'information du Ministère ✓ Acquérir et maintenir les équipements et systèmes réseau informatique et téléphonique du Ministère ✓ Faire évoluer, suivant les besoins, la configuration du système et du réseau informatique et téléphonique du Ministère ✓ Veiller au bon fonctionnement du réseau et du système téléphonique du Ministère ✓ Etablir et tenir à jour l'inventaire du parc informatique du Ministère ✓ Contrôler l'utilisation des ressources informatiques ✓ S'assurer de la bonne maintenance des équipements informatiques et téléphoniques ✓ Définir et gérer un fonds documentaire relatif au réseau informatique et téléphonique ✓ Assurer la sauvegarde des données du système d'information du Ministère ✓ Planifier et superviser la campagne de sensibilisation à l'utilisation de l'outil informatique et à la sécurité du système d'information ✓ S'assurer de la bonne exécution des procédures de sécurité conformément à la directive nationale de la sécurité des systèmes d'information ✓ Organiser le travail d'exploitation du système et du réseau informatique et téléphonique et assurer l'assistance aux utilisateurs ✓ Mettre en place des procédures d'Administration du système d'information et les procédures d'automatisation pour améliorer la gestion du réseau et du système téléphonique ✓ Suivre le lancement et l'adjudication des AO en coordination avec le service des marchés ✓ Elaborer les termes de référence des projets ✓ Assurer le suivi des projets auprès des prestataires et contrôler la conformité avec les termes de référence

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller au développement de la sécurité technique du système d'information du Ministère 																												
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"> ✓ Prestataires de service Informatique 																												
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;">Gestion des achats</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Sécurité informatique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Réseau informatique et télécommunication</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Schéma directeur informatique</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;">Gestion d'équipe</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;">Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analyse des risques et élaboration d'un diagnostic d'incidents de sécurité</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;">Rapidité d'exécution (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analyse</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Autonomie (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	3	Gestion des achats	3	Sécurité informatique	3	Réseau informatique et télécommunication	3	Schéma directeur informatique	3	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3	Analyse des risques et élaboration d'un diagnostic d'incidents de sécurité	3	Rapidité d'exécution (capacité)	3	Analyse	4	Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3	Autonomie (capacité)	3
Management	3																												
Grh	3																												
Gestion des achats	3																												
Sécurité informatique	3																												
Réseau informatique et télécommunication	3																												
Schéma directeur informatique	3																												
Gestion d'équipe	3																												
Management de projet	3																												
Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3																												
Analyse des risques et élaboration d'un diagnostic d'incidents de sécurité	3																												
Rapidité d'exécution (capacité)	3																												
Analyse	4																												
Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3																												
Autonomie (capacité)	3																												



Poste	Chef de service de la coopération bilatérale
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division de la coopération et du Partenariat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> Chef de service de la coopération bilatérale </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renforcer les relations de coopération bilatérale en matière de transition numérique et de la réforme de l'administration
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 et rédiger les projets des protocoles d'accord et de conventions de coopération bilatérale ✓ Demander au Ministère des Affaires Etrangères (MAECAMRE) les pleins pouvoirs pour signature des mémorandums d'entente (MOU) ✓ Transmettre les conventions (MOU) au MAECAMRE ✓ Mettre en œuvre les accords de coopération bilatérale ✓ Demander l'avis des Affaires Etrangères (MAECAMRE) sur différents sujets ✓ Assurer le suivi et la réalisation des différents projets de coopération en matière des attributions du Ministère et apporter l'expertise nécessaire dans ce domaine ✓ Assurer le suivi de la participation des cadres de l'Administration publique aux sessions de perfectionnement aux Écoles et Instituts internationaux ✓ Elaborer les termes de référence dans le cadre des projets de coopération bilatérale ✓ Préparer la participation du Ministère dans les réunions de haut niveau ✓ Participer aux réunions des experts et hautes commissions mixtes de coopération
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 ✓ Pays partenaires ✓ Ambassades/ responsables étrangers ✓ Agences de développement ✓ Prestataires de service
Porte feuilles des Compétences	<u>Savoirs</u>

Coopération internationale	3
Relations internationales	3
Droit International public	3
Techniques de communication	3
Rédaction administrative	3
Grh	3
Management	3
Langues	4

Savoir-faire

Prospecter des partenaires	3
Evaluer les projets et pratiques de coopération	3
Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse	3
Management de projet	3
Gérer une équipe	3

Savoir être

Organisation	3
Rigueur	3
Sens de communication	3
Relationnel	3
Gestion de stress	3



Poste	Chef de service de la coopération multilatérale
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division de la coopération et du Partenariat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service de la coopération multilatérale </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser, suivre et développer la coopération dans le domaine de la transition numérique et de la réforme de l'administration avec les organisations régionales et internationales spécialisées
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 la programmation annuelle et pluriannuelle des actions de coopération multilatérale ✓ Coordonner et suivre les actions de coopération multilatérale ✓ Veiller à l'organisation des conférences, séminaires et formations entretenues avec les partenaires régionaux et internationaux ✓ Participer à l'évaluation des actions de coopération multilatérale ✓ Contribuer à l'étude et à l'analyse des projets d'accord et de conventions de coopération multilatérale ✓ Participer aux différentes rencontres, réunions, manifestations et conférences organisées par les partenaires internationaux ✓ Participer à la veille active sur les délais et les engagements contractés ✓ Assurer la coordination entre le Ministère et les organisations internationales ✓ Fournir aux responsables, à temps, les informations et les données fiables aidant à la prise de décisions ✓ Préparer la participation du Ministère dans les réunions statutaires des Organisations internationales et régionales spécialisées ✓ Participer à la rédaction des TdR relatifs aux projets de coopération multilatérale
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 ✓ Pays partenaires ✓ Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger ✓ Organisations régionales et internationales spécialisés ✓ Ambassades ✓ Bailleurs de fond

	✓ Prestataires de service	
Porte feuilles des Compétences	<u>Savoirs</u>	
	✓ Coopération internationale	3
	✓ Relations internationales	3
	✓ Droit International public	3
	✓ Langues	4
	✓ Rédaction administrative	3
	✓ Management	3
	✓ Grh	3
	<u>Savoir-faire</u>	
	✓ Prospector les partenaires	3
	✓ Evaluer les projets et pratiques de coopération	4
	✓ Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses	4
	✓ Management de projet	3
	✓ Gestion d'équipe	3
	<u>Savoir être</u>	
	✓ Organisation	3
	✓ Rigueur	3
	✓ Sens de communication	3
	✓ Relationnel	3
	✓ Négociation	3
✓ Travail dans des délais contraints	3	
✓ Gestion de stress	3	



Poste	Chef de service du Partenariat																
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de Division du Partenariat et de la Coopération </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;"> Chef de service du Partenariat </div>																
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renforcer les relations de Partenariat en matière de transition numérique et réforme de l'administration . 																
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action 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 activités. <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer et rédiger les projets des protocoles d'accord et de conventions de Partenariat, ✓ Demander au ministère des affaires étrangères et de la coopération Africaine et des Marocains Residant à l'Etranger (MAECAMRE) des pleins pouvoirs pour signature des mémorandums d'entente (MOU) ✓ Elaborer les termes de référence dans le cadre des projets Partenariat, ✓ Préparer les réunions bilatérales de Madame la Ministre et assurer le protocole de ses réunions, ✓ Assurer l'accueil et le suivi des ministres et haut responsables invités par le Ministère. 																
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"> ✓ Les administrations publiques ✓ Pays partenaires ✓ Ambassades ✓ Bailleurs de fond ✓ Prestataires de service 																
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Coopération internationale</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Relations internationales</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Droit International public</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Techniques de communication</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Rédaction administrative</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Langues</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Coopération internationale	3	Relations internationales	3	Droit International public	3	Techniques de communication	3	Rédaction administrative	3	Grh	3	Management	3	Langues	4
Coopération internationale	3																
Relations internationales	3																
Droit International public	3																
Techniques de communication	3																
Rédaction administrative	3																
Grh	3																
Management	3																
Langues	4																

Savoir-faire

Prospecter des partenaires	3
Evaluer les projets et pratiques de partenariat	3
Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse	3
Management de projet	3
Gérer une équipe	3

Savoir être

Organisation	3
Rigueur	3
Sens de communication	3
Relationnel	3
Gestion de stress	3



Poste	Chef de service de la de programmation et de la coordination								
Position hiérarchique	<p>Chef de la division de la Gestion du Fonds de Modernisation de l'Administration Publique, d'appui à la transition numérique et à l'utilisation de l'amazighe</p> <p>Chef de service de la programmation et de la coordination</p>								
Mission	✓ Assurer le lancement de l'appel à projet et la réalisation conventions								
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action annuel du FOMAP ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ 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"> ✓ Coordonner avec avec les directions métiers pou définir les orientations annuelles du FOMAP ✓ Elaborer le plan d'action annuel du FOMAP ✓ Lancer la procédure d'appel à projet ✓ Assurer la gestion du syytème e-fomap ✓ Organiser la communication autour des axes prioritaires définis ✓ Organiser d'éventuels ateliers d'encadrement des acteurs désireux d'accompagnement et d'appui technique et méthodologique ✓ Préparer et suivre les travaux du Comité Interministériel du FOMAP ✓ Préparer et suivre les conventions ✓ Réalisation d'un réseau des chefs projets concernés par l'appui du FOMAP ✓ Participer au suivi et l'évaluation des projets financés dans le cadre du FOMAP ✓ Assurer l'organisation du forum pour communiquer les résultats des projets financés par le FOMAP ✓ Participer aux réunions d'évaluation des projets appuyés ✓ Etudier les projets proposés pour bénéficier du financement total du FOMAP ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion du FOMAP 								
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la division ✓ Directions métiers <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et d'autres acteurs prévus par le cadre juridique ✓ Services du Ministère de l'Economie et des Finances ✓ IGF et cour de comptes 								
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Communication externe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Communication externe	3	Management	3	Grh	3
Gestion publique	3								
Communication externe	3								
Management	3								
Grh	3								

Savoir-faire

Maitrise des SI	3
Management de projet	
Gestion d'équipe	3
Gestion des tableaux de bord	3
Communication avec des interlocuteurs variés	3
Communication professionnelle	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Contrôle (capacité)	3
Précision (capacité)	3



Poste	Chef de service du suivi et du contrôle												
Position hiérarchique	<p>Chef de la division de la Gestion du Fonds de Modernisation de l'Administration Publique, d'appui à la transition numérique et à l'utilisation de l'amazighe</p> <p>Chef de service du suivi et du contrôle</p>												
Mission	✓ Assurer le suivi et l'évaluation de la réalisation des projets FOMAP												
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser le suivi des projets appuyés par le FOMAP ✓ Elaborer des tableaux de bord de 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"> ✓ Assurer le suivi et l'évaluation des projets financés dans le cadre du FOMAP ✓ Organiser des réunions d'évaluation des projets retenus dans le cadre du FOMAP ✓ Faire des visites sur terrain pour voir la réalisation des projets appuyés ✓ Elaborer le rapport des réalisations annuel ✓ Contibuer à l'élaboration du Compte Administratif du FOMAP ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action annuel du fonds ✓ Participer à l'étude les projets proposés pour bénéficier du financement total du FOMAP ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion du FOMAP 												
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la division ✓ Directions métier ✓ Auditeur-Conseil <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et d'autres acteurs prévus par le cadre juridique ✓ Services du Ministère de l'Economie et des Finances ✓ IGF et cour de comptes 												
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Communication externe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> <p>Savoir-faire</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Maitrise des SI</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Management de projet</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gestion publique	3	Communication externe	3	Management	3	Grh	3	Maitrise des SI	3	Management de projet	3
Gestion publique	3												
Communication externe	3												
Management	3												
Grh	3												
Maitrise des SI	3												
Management de projet	3												

	Gestion d'équipe	3
	Gestion des tableaux de bord	3
	Communication avec des interlocuteurs variés	3
	Communication professionnelle	3
	<u>Savoir être</u>	
	Autonomie (capacité)	3
	Engagement (qualité)	3
	Réactivité (capacité)	3
	Contrôle (capacité)	3
	Précision (capacité)	3



Poste	Chef de service de l'appui et du financement										
Position hiérarchique	<p>Chef de la division de la Gestion du Fonds de Modernisation de l'Administration Publique, d'appui à la transition numérique et à l'utilisation de l'amazighe</p> <p>Chef de service de l'appui et du financement</p>										
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'appui et le suivi financier des projets du FOMAP 										
Principales activités	<p>ACTIVITES MANAGERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer le plan d'action ✓ Veiller à la mise en œuvre des activités relevant de son entité ✓ préparer le tableau de bord de son entité et en assurer le suivi ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ✓ Se doter de boîte à outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Décliner le plan d'action annuel du FOMAP en programme d'emploi initial et modificatif ✓ Procéder au règlement des dépenses afférentes aux projets transverses ✓ Procéder au versement des contributions du FOMAP et en assurer le suivi ✓ Assurer le suivi financier des opérations financées dans le cadre du FOMAP ✓ Procéder à la restitution des contributions non utilisées ✓ Elaboration le compte administratif ✓ Elaborer le rapport financier annuel du FOMAP ✓ Participer à la préparation et au suivi des travaux du Comité Interministériel du FOMAP ✓ Préparer les états financiers et les situations comptables se rapportant à la gestion du FOMAP ✓ Participer aux réunions de suivi et d'évaluation des projets ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion du FOMAP 										
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la division ✓ Directions métier ✓ Auditeur-Conseil <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et d'autres acteurs prévus par le cadre juridique ✓ Services du Ministère de l'Economie et des Finances ✓ IGF et cour de comptes 										
Porte feuilles des Compétences	<p>Savoirs</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;">2</td> </tr> <tr> <td>Finance publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Communication externe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestion publique</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Management	3	Grh	2	Finance publique	3	Communication externe	3	Gestion publique	3
Management	3										
Grh	2										
Finance publique	3										
Communication externe	3										
Gestion publique	3										

Savoir-faire

Maitrise SI	3
Travail en transversalité	
Management de projet	3
Gestion des tableaux de bord	3
Communication avec des interlocuteurs variés	3
Communication professionnelle	3
Gestion d'équipe	3

Savoir être

Autonomie (capacité)	3
Engagement (qualité)	3
Réactivité (capacité)	3
Contrôle (capacité)	3
Précision (capacité)	3