



<p>Poste</p>	<p>Chef de service de la simplification des procédures et parcours administratifs</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <p>Chef de division de l'accompagnement à la simplification des procédures et de la digitalisation de l'administration</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Chef du Service de la simplification des procédures et parcours administratifs</p> </div>
<p>Mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le pilotage, l'accompagnement et la promotion des projets de simplification des procédures et parcours administratifs.
<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 ; ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ; ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à l'élaboration de la stratégie nationale de la simplification des procédures et des formalités administratives, et veiller au suivi et à l'accompagnement de sa mise en œuvre ; ✓ Accompagner les administrations publiques dans la simplification de leurs procédures administratives prioritaires, et leur apporter l'expertise et l'assistance technique nécessaire ; ✓ Assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités et de conduite de changement dans le domaine de la simplification des procédures et parcours administratifs ; ✓ Contribuer à l'élaboration des normes et les méthodes relatives à la simplification et digitalisation des procédures et parcours administratifs. ✓ Contribuer à l'amélioration de la qualité des services publics rendus aux usagers, à travers l'adoption des techniques de conception innovantes basées sur les besoins réels des usagers ; ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ; ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail du service, les documenter et les proposer ; ✓ Contribuer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention de son entité ; ✓ Participer dans l'élaboration du plan d'action de la division.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeur de DSPDA ✓ Chef de Division DASDPA ✓ Services de services de la DASDPA <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 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;">Communication information</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation travail</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Assurance qualité</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Dynamique groupe</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 des relations avec le public</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion des réclamations</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Forte culture citoyenne</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Pédagogie pour améliorer la qualité</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Elaboration des programmes, normes et méthodologies</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;">Leadership</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</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;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Précision (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 son stress (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>	Management	3	Grh	3	Communication information	3	Organisation travail	3	Assurance qualité	4	Dynamique groupe	3	Gestion des relations avec le public	3	Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3	Gestion des réclamations	3	Forte culture citoyenne	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et	4	Pédagogie pour améliorer la qualité	4	Elaboration des programmes, normes et méthodologies	3	Leadership	3	Organisation (capacité)	4	Synthèse (capacité)	3	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Précision (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de son stress (capacité)	4	Résolution de problèmes (capacité)	3
Management	3																																										
Grh	3																																										
Communication information	3																																										
Organisation travail	3																																										
Assurance qualité	4																																										
Dynamique groupe	3																																										
Gestion des relations avec le public	3																																										
Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3																																										
Gestion des réclamations	3																																										
Forte culture citoyenne	3																																										
Organisation, sens de la planification, force de proposition et	4																																										
Pédagogie pour améliorer la qualité	4																																										
Elaboration des programmes, normes et méthodologies	3																																										
Leadership	3																																										
Organisation (capacité)	4																																										
Synthèse (capacité)	3																																										
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																										
Précision (capacité)	3																																										
Aisance relationnelle	3																																										
Gestion de son stress (capacité)	4																																										
Résolution de problèmes (capacité)	3																																										



Poste	Chef de service de la digitalisation des procédures et parcours administratifs
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division de l'accompagnement à la simplification des procédures et de la digitalisation de l'administration </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef du Service de la digitalisation des procédures et parcours administratifs </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le pilotage, l'accompagnement et le suivi des projets visant la digitalisation des procédures et des parcours administratifs.
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 ; ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ; ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à la l'élaboration de la stratégie nationale de simplification des procédures et formalités administratifs et au suivi de sa mise en œuvre ; ✓ Accompagner et assister les administrations publiques dans la digitalisation de leurs procédures et parcours administratifs ; ✓ Assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités et de conduite de changement dans le domaine de la digitalisation des procédures et parcours administratifs ; ✓ Contribuer à l'élaboration des normes et les méthodes relatives à la simplification et digitalisation des procédures et parcours administratifs ; ✓ Contribuer à la mise à niveau des services publics rendus aux usagers en assurant l'amélioration de l'expérience usagers ; ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de son entité, les documenter et les proposer ; ✓ Contribuer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention de la division ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ; ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la Direction.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeur de la DSPDA ✓ Divisions de la DSPDA ✓ Services de la DASDPPA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ ADD ✓ Partenaires internationaux 																																		
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table border="0"> <tr><td>Management</td><td>3</td></tr> <tr><td>Grh</td><td>3</td></tr> <tr><td>Système d'information</td><td>3</td></tr> <tr><td>Organisation travail</td><td>3</td></tr> <tr><td>Analyse et réingénierie des processus</td><td>4</td></tr> <tr><td>Administration électronique</td><td>4</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table border="0"> <tr><td>Management de projet</td><td>3</td></tr> <tr><td>Analyse des données et conception des solutions</td><td>4</td></tr> <tr><td>Organisation, sens de la planification, force de proposition</td><td>3</td></tr> <tr><td>Anticipation des attentes et des besoins</td><td>3</td></tr> <tr><td>Elaboration des programmes, normes et méthodologies</td><td>3</td></tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table border="0"> <tr><td>Leadership</td><td>3</td></tr> <tr><td>Organisation (capacité)</td><td>4</td></tr> <tr><td>Synthèse et précision(capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Aisance relationnelle</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion de son stress (capacité)</td><td>4</td></tr> <tr><td>Résolution de problèmes (capacité)</td><td>4</td></tr> </table>	Management	3	Grh	3	Système d'information	3	Organisation travail	3	Analyse et réingénierie des processus	4	Administration électronique	4	Management de projet	3	Analyse des données et conception des solutions	4	Organisation, sens de la planification, force de proposition	3	Anticipation des attentes et des besoins	3	Elaboration des programmes, normes et méthodologies	3	Leadership	3	Organisation (capacité)	4	Synthèse et précision(capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de son stress (capacité)	4	Résolution de problèmes (capacité)	4
Management	3																																		
Grh	3																																		
Système d'information	3																																		
Organisation travail	3																																		
Analyse et réingénierie des processus	4																																		
Administration électronique	4																																		
Management de projet	3																																		
Analyse des données et conception des solutions	4																																		
Organisation, sens de la planification, force de proposition	3																																		
Anticipation des attentes et des besoins	3																																		
Elaboration des programmes, normes et méthodologies	3																																		
Leadership	3																																		
Organisation (capacité)	4																																		
Synthèse et précision(capacité)	3																																		
Aisance relationnelle	3																																		
Gestion de son stress (capacité)	4																																		
Résolution de problèmes (capacité)	4																																		



<p>Poste</p>	<p>Chef de service du développement des méthodes de simplification et de digitalisation des procédures et parcours administratifs</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Chef de division de l'accompagnement à la simplification des procédures et de la digitalisation de l'administration</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Chef du Service du développement des méthodes de simplification et de digitalisation des procédures et parcours administratifs</p> </div>
<p>Mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promouvoir le développement des méthodes de simplification et de digitalisation des procédures et parcours administratifs, ainsi que l'adoption des normes relatives à ces processus.
<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 ; ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de sa division et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ; ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promouvoir l'adoption des normes et méthodes relatives à la normalisation, la réingénierie et la digitalisation des procédures et parcours administratifs par les administrations publiques lors de la conception des services administratifs numériques ; ✓ Contribuer à l'élaboration de la stratégie nationale de la simplification des procédures et des formalités administratives ; ✓ Contribuer au suivi de la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités et de conduite de changement dans le domaine de la simplification des procédures et parcours administratifs en élaborant les guides méthodologiques y afférent ; ✓ Assurer les missions du secrétariat de la commission nationale de simplification des procédures et des formalités administratives ; ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ; ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de son entité, les documenter et les proposer ; ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de Guides relatifs au domaine d'intervention de la division ; ✓ Contribuer à l'amélioration de la qualité des services publics rendus aux usagers, à travers l'adoption des techniques de conception innovantes basées sur les besoins réels des usagers ; ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action de la division.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeur de la DSPDA ✓ Chef de Division DASDPPA ✓ Services de la DASDPPA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires nationaux et internationaux ✓ ADD 																																										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table border="0"> <tr><td>Management</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Grh</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Communication information</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Organisation travail</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Assurance qualité</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Dynamique groupe</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table border="0"> <tr><td>Gestion des relations avec le public</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Gestion des réclamations</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Forte culture citoyenne</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Organisation, sens de la planification, force de proposition et</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Pédagogie pour améliorer la qualité</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Elaboration des programmes, normes et methodologies</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table border="0"> <tr><td>Leadership</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Organisation (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Synthèse (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Précision (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 son stress (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Résolution de problèmes (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>	Management	3	Grh	3	Communication information	3	Organisation travail	3	Assurance qualité	4	Dynamique groupe	4	Gestion des relations avec le public	3	Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3	Gestion des réclamations	3	Forte culture citoyenne	4	Organisation, sens de la planification, force de proposition et	3	Pédagogie pour améliorer la qualité	3	Elaboration des programmes, normes et methodologies	4	Leadership	3	Organisation (capacité)	4	Synthèse (capacité)	3	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Précision (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de son stress (capacité)	4	Résolution de problèmes (capacité)	3
Management	3																																										
Grh	3																																										
Communication information	3																																										
Organisation travail	3																																										
Assurance qualité	4																																										
Dynamique groupe	4																																										
Gestion des relations avec le public	3																																										
Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3																																										
Gestion des réclamations	3																																										
Forte culture citoyenne	4																																										
Organisation, sens de la planification, force de proposition et	3																																										
Pédagogie pour améliorer la qualité	3																																										
Elaboration des programmes, normes et methodologies	4																																										
Leadership	3																																										
Organisation (capacité)	4																																										
Synthèse (capacité)	3																																										
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																										
Précision (capacité)	3																																										
Aisance relationnelle	3																																										
Gestion de son stress (capacité)	4																																										
Résolution de problèmes (capacité)	3																																										



Poste	Chef de service d'accompagnement pour l'inventaire, la transcription et la publication des procédures et des formalités administratives
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division du portail national des procédures et des formalités administratives </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service d'accompagnement pour l'inventaire, la transcription et la publication des procédures et des formalités administratives </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagner, former et suivre les administrations dans les activités d'inventaire, de transcription et de publication des actes administratifs. ✓ Etudier la conformité des actes administratifs avec la loi 55.19 et ses textes d'application. ✓ Représenter le ministère au sein des travaux du comité technique relevant de la commission nationale de la simplification des procédures et formalités administratives, notamment dans, en particulier dans l'étude, l'analyse, et validation de conformité des actes administratifs. ✓ Accompagner les points focaux et les référents métier des administrations dans la mise à jour et modification des informations relatives aux actes administratifs publiés sur le portail national afin de les soumettre au comité technique pour y statuer et les publier sur le portail ; ✓ Contribuer à la production de divers livrables métier, documents et guides. ✓ Gérer les opérations métier du portail national. ✓ Participer à la rédaction et à la mise en œuvre des textes réglementaires relatifs à l'application de la loi 55.19. ✓ Suivre les indicateurs de mise en œuvre de la loi 55.19.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement, Formation et suivi des activités des ressources du service ✓ Analyser les données collectées pour identifier les domaines d'amélioration et rapporter les progrès à la direction. ✓ 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 l'élaboration du plan d'action d'évolution du portail national des procédures et des formalités administratives ; ✓ Organiser des séminaires de sensibilisation sur la loi 55.19 et ces décrets d'application ; ✓ Organiser et animer des sessions de formation pour les points focaux des administrations sur les méthodes d'inventaire, de transcription et de publication des actes ; ✓ Fournir un soutien continu et des conseils pour faciliter l'adoption et l'application des dispositions de la loi 55.19 ; ✓ Superviser les opérations d'inventaire des procédures administratives existantes et leur transcription, pour assurer un tableau de bord précis et à jour ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre des procédures de contrôle qualité pour s'assurer que tous les actes administratifs sont conformes aux exigences de la loi 55.19 ; ✓ Représenter le ministère dans les réunions de la commission technique, apporter une expertise dans l'analyse des actes et leurs mise à jours ; ✓ Participer à la création et à la mise à jour de documents, de guides et de manuels ; ✓ Contribuer à la gestion, la mise à jour et l'évolution du contenu du portail Idarati ✓ Contribuer à la rédaction des textes réglementaires qui encadrent l'application de la loi 55.19. ✓ Suivre l'implémentation de la réglementation et ajuster les processus internes pour se conformer aux nouvelles directives. ✓ Etablir et surveiller les indicateurs de performance liés à la mise en œuvre de la loi 55.19 pour évaluer l'efficacité des mesures mises en place. 																												
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la Direction de la Simplification des Procédures et Digitalisation de l'Administration <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Points focaux des administrations ✓ Comité technique relevant de la commission nationale 																												
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analyse et cartographie des processus</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit et réglementation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion de l'information</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Compétence en 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;">Communication et rédaction</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>	Analyse et cartographie des processus	4	Management	2	Grh	2	Droit et réglementation	3	Gestion de l'information	3	Compétence en informatique	3	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3	Communication et rédaction	3	Rapidité d'exécution (capacité)	3	Analyse	4	Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3	Autonomie (capacité)	3
Analyse et cartographie des processus	4																												
Management	2																												
Grh	2																												
Droit et réglementation	3																												
Gestion de l'information	3																												
Compétence en informatique	3																												
Gestion d'équipe	3																												
Management de projet	3																												
Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3																												
Communication et rédaction	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 développement du contenu du portail national des procédures et des formalités administratives
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division du portail national des procédures et des formalités administratives </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service de développement du contenu du portail national des procédures et des formalités administratives </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion du contenu du portail ; ✓ Gestion des comptes et habilitations ; ✓ Analyse de la qualité des données du portail; ✓ Amélioration du référencement (SEO) du portail ✓ Suivi et analyse des indicateurs ✓ Support à la prise de décision : ✓ Contribuer au développement du contenu et des fonctionnalités techniques du portail
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement, Formation et suivi des activités des ressources du service ✓ Analyser les données collectées pour identifier les domaines d'amélioration et rapporter les progrès à la direction. ✓ 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 l'élaboration du plan d'action d'évolution du portail national des procédures et des formalités administratives ; ✓ Collecter, nettoyer et structurer les données provenant des différentes sources (base de données du portail, outils d'analyse, etc.). ✓ Effectuer des analyses statistiques et des rapports périodiques sur l'utilisation du portail, la satisfaction des usagers, et les performances des services. ✓ Identifier des tendances et des opportunités d'amélioration des services en se basant sur les données. ✓ Suivre la publication, la mise à jour et la qualité des contenus du portail. ✓ Collaborer avec les équipes de transcription pour optimiser la structure et la présentation des informations sur le portail. ✓ Veiller à ce que le contenu respecte les standards de clarté, d'accessibilité et de transparence. ✓ Analyser les performances SEO du portail à l'aide d'outils spécialisés (Google Search Console, SEMrush, etc.). ✓ Proposer des stratégies pour améliorer la visibilité du portail sur les moteurs de recherche. ✓ Collaborer avec les équipes de contenu pour optimiser les articles, pages et mots-clés selon les meilleures pratiques de référencement naturel. ✓ Suivre et ajuster les stratégies en fonction des évolutions des algorithmes de référencement.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir et suivre les KPI (indicateurs clés de performance) relatifs à l'usage du portail. ✓ Analyser l'impact des mises à jour de contenu ou des nouvelles fonctionnalités sur la fréquentation et l'expérience des utilisateurs. ✓ Fournir des tableaux de bord et des rapports détaillés pour le Chef de service et les autres parties prenantes. ✓ Proposer des recommandations basées sur les résultats de l'analyse pour améliorer l'efficacité du portail. ✓ Collaborer avec les équipes métier, IT, UX/UI, et communication pour définir des stratégies basées sur les données collectées. 																										
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services de la Division et entités de Direction de la Simplification des Procédures et Digitalisation de l'Administration <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Points focaux des administrations 																										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Data Analytique</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Base de donnée</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">SEO</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Grh</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit et réglementation</td> <td style="text-align: right;">2</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;">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;">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>	Data Analytique	4	Base de donnée	3	SEO	3	Grh	2	Droit et réglementation	2	Gestion d'équipe	3	Management de projet	3	Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3	Communication	3	Rapidité d'exécution (capacité)	3	Analyse	4	Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3	Autonomie (capacité)	3
Data Analytique	4																										
Base de donnée	3																										
SEO	3																										
Grh	2																										
Droit et réglementation	2																										
Gestion d'équipe	3																										
Management de projet	3																										
Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3																										
Communication	3																										
Rapidité d'exécution (capacité)	3																										
Analyse	4																										
Respect des règles, consignes et procédures (sécurité, hygiène, qualité)	3																										
Autonomie (capacité)	3																										



<p>Poste</p>	<p>Chef de service de développement du portail national des procédures et des formalités administratives</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division du portail national des procédures et des formalités administratives </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service de développement du portail national des procédures et des formalités administratives </div>
<p>Mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion et supervision et maintenance du portail ; ✓ Développement et évolution fonctionnel et technique ✓ Assurer l'hébergement du portail ✓ Assurer la sécurité et la disponibilité
<p>Principales activités</p>	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement, Formation et suivi des activités des ressources du service ✓ Analyser les données collectées pour identifier les domaines d'amélioration et rapporter les progrès à la direction. ✓ 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"> ✓ Gestion, supervision et maintenance du portail : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la supervision et la gestion quotidienne du portail et ses composantes • Gérer et coordonner les interventions de maintenance préventive et corrective pour garantir un fonctionnement optimal du portail. • Mettre en place un suivi rigoureux des incidents techniques et coordonner les efforts de résolution dans les plus brefs délais. • Assurer la gestion des contrats avec les prestataires de services pour la maintenance et les améliorations techniques. ✓ Développement et évolution fonctionnelle et technique : <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et superviser les projets de développement visant à faire évoluer les fonctionnalités du portail en fonction des besoins des utilisateurs et des objectifs stratégiques. • Identifier les axes d'amélioration continue du portail, tant sur le plan technique que fonctionnel (nouvelles fonctionnalités, amélioration UX/UI, etc.). • Collaborer avec les équipes métier pour définir les spécifications techniques nécessaires à l'intégration de nouvelles fonctionnalités. • Assurer la mise à jour des technologies utilisées et veiller à l'intégration de solutions innovantes pour améliorer la performance et la sécurité du portail. ✓ Assurer l'hébergement du portail : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'hébergement du portail, que ce soit via des serveurs internes ou des solutions cloud, en garantissant des performances optimales.

- Superviser les prestataires d'hébergement (cloud ou physique) et s'assurer de la conformité avec les SLA (Service Level Agreement) en termes de disponibilité et de temps de réponse.
 - Gérer les coûts et les performances de l'infrastructure d'hébergement pour maintenir un équilibre entre les besoins techniques et les ressources budgétaires.
 - ✓ **Assurer la sécurité et la disponibilité :**
 - Mettre en place des stratégies robustes de sécurité pour protéger le portail contre les cyberattaques et les failles de sécurité.
 - Superviser les audits réguliers de sécurité et veiller à l'application des recommandations afin de garantir la conformité aux normes en vigueur (DNSSI, ISO/IEC 27001, etc.).
 - Assurer une haute disponibilité du portail en mettant en œuvre des mécanismes de redondance, de sauvegarde et de reprise après sinistre (Disaster Recovery Plan).
- Surveiller en continu la performance et la disponibilité du portail à l'aide d'outils de monitoring (Nagios, Zabbix, etc.) pour détecter et résoudre rapidement toute défaillance.

Relations fonctionnelles

- Internes :**
- ✓ Services de la Division et entités de Direction de la Simplification des Procédures et Digitalisation de l'Administration
- Externes :**
- ✓ Différents partenaires publis et privés
 - ✓ Intégrateur et prestataire de maintenance de sécurité et d'hebergement

Porte feuilles des Compétences

Savoirs

Analyse fonctionnel	3
Developement	4
Base de donnée	3
Sécurité Informatiue	2
Système informatique	2
Cloud	2

Savoir-faire

Gestion d'équipe	3
Management de projet SI	3
Analyse des défaillances afin de proposer des améliorations	3
Communication	3

Savoir être

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 l'information, de l'orientation et de l'appui technique
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Chef de division de la gestion des relations avec les usagers</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-left: 200px;"> <p style="text-align: center;">Chef du Service d'information, d'orientation et d'appui technique</p> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superviser, gérer et optimiser les opérations quotidiennes de l'entité afin d'assurer un service de qualité aux usagers, en s'appuyant sur les technologies innovantes
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 ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Organiser et planifier le travail de l'équipe dont il assure l'encadrement ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Animer la plateforme 3737 et garantir la réponse à leurs demandes ou leur orientation vers les administrations compétentes, via les différents canaux de communication disponible ✓ Veiller au recueil, à la classification et à l'organisation des données administratives nécessaires pour informer et orienter les usagers, en concertation avec les entités concernées ✓ Contribuer à la gestion, au développement et à la maintenance des plateformes digitales nécessaires au bon fonctionnement de ladite plateforme ✓ Encourager la participation des usagers dans l'amélioration de la qualité des services rendus, et veiller à la mise en place des outils d'écoute nécessaires pour connaître leurs besoins réels en termes de services administratifs ainsi que leur niveau de satisfaction ✓ Contribuer au développement du portail national des réclamations et promouvoir son usage par les administrations publiques ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail du service, les documenter et les proposer ✓ Diffusion de l'information professionnelle et commentaires ✓ Traitement des appels conflictuels ✓ Contrôle de l'application des procédures et de la qualité de la réponse ✓ Prise en charge des appels de second niveau nécessitant une expertise ✓ Validation des réponses aux courriels rédigées par les chargés de communication ✓ Validation des fiches techniques destinées à alimenter la base documentaire rédigées par les agents ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'élaboration des rapports de synthèse quotidiens, mensuels, trimestriels et annuels ✓ Participer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la Direction 																																								
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <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 style="padding-left: 20px;">Manageme</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">nt Grh</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Communication</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">information Organisation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">travail Assurance qualité</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Dynamique groupe</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 des relations avec le public</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion des réclamations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Forte culture citoyenne</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Avoir le goût pour la communication et les relations avec les usagers</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</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;">Leadership</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation (capacité)</td> <td style="text-align: right;">4</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;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Précision (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 son stress (capacité)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes (capacité)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Manageme	3	nt Grh	3	Communication	3	information Organisation	3	travail Assurance qualité	3	Dynamique groupe	3	Gestion des relations avec le public	3	Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3	Gestion des réclamations	3	Forte culture citoyenne	3	Avoir le goût pour la communication et les relations avec les usagers	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité	3	Leadership	3	Organisation (capacité)	4	Synthèse (capacité)	3	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Précision (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de son stress (capacité)	4	Résolution de problèmes (capacité)	3
Manageme	3																																								
nt Grh	3																																								
Communication	3																																								
information Organisation	3																																								
travail Assurance qualité	3																																								
Dynamique groupe	3																																								
Gestion des relations avec le public	3																																								
Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3																																								
Gestion des réclamations	3																																								
Forte culture citoyenne	3																																								
Avoir le goût pour la communication et les relations avec les usagers	3																																								
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité	3																																								
Leadership	3																																								
Organisation (capacité)	4																																								
Synthèse (capacité)	3																																								
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																								
Précision (capacité)	3																																								
Aisance relationnelle	3																																								
Gestion de son stress (capacité)	4																																								
Résolution de problèmes (capacité)	3																																								



Poste	Chef de Service de la gestion des réclamations, des observations et des propositions des usagers
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> Chef de division de la gestion des relations avec les usagers </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Chef de service de la gestion des réclamations, des observations et des propositions des usagers </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le pilotage, l'accompagnement et la promotion des projets visant la gestion des relations avec les usagers
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 ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de sa division et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller au développement du portail national des réclamations et promouvoir son usage par les administrations publiques ✓ Contribuer à la gestion, au développement et à la maintenance des plateformes digitales nécessaires au bon fonctionnement du portail chikaya.ma ✓ Encourager la participation des usagers dans l'amélioration de la qualité des services rendus, et veiller à la mise en place des outils d'écoute nécessaires pour connaître leurs besoins réels en termes de services administratifs ainsi que leur niveau de satisfaction ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail du service, les documenter et les proposer ✓ Proposer des mesures adéquates pour améliorer le système de réception, de suivi et de traitement des réclamations, observations et suggestions des usagers. ✓ Animer le réseau des points focaux chargés de la gestion des réclamations ✓ Participer au développement des mécanismes de participation et d'écoute des usagers afin de connaître leurs besoins et leurs attentes concernant les services administratifs, ainsi que leur niveau de satisfaction, à travers différents canaux. ✓ Veiller à l'élaboration des rapports de synthèse mensuels, trimestriels et annuels sur les réclamations, les observations et les propositions des usagers, et proposer les actions nécessaires pour le développement du système de leur réception, suivi et traitement ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de

	<p>guide relatifs au domaine d'intervention de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la Direction
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires internationaux
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Management Grh 3 ✓ Communication information 3 ✓ Organisation travail 3 ✓ Assurance qualité 3 ✓ Dynamique groupe 3 <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des relations avec le public 3 ✓ Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil Gestion des réclamations 3 ✓ Forte culture citoyenne 3 ✓ Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité 3 <p><u>Savoir- être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leadership Organisation (capacité) 3 ✓ Synthèse (capacité) 4 ✓ Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes 3 ✓ Précision (capacité) 3 ✓ Aisance relationnelle 3 ✓ Gestion de son stress (capacité) 3 ✓ Résolution de problèmes (capacité) 4



Poste	Chef de service d'appui à l'amélioration de l'accueil des usagers et l'observation de leur satisfaction
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Chef de division de la gestion des relations avec les usagers</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Chef de service d'appui à l'amélioration de l'accueil des usagers et l'observation de leur satisfaction</p> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'élaboration et le pilotage du programme d'amélioration de l'accueil des usagers au sein des services publics et assurer le suivi de sa mise en œuvre et sa promotion auprès des administrations publiques 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 ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'élaboration du programme d'amélioration de l'accueil des usagers au sein des services publics et assurer le suivi de sa mise en œuvre et sa promotion auprès des administrations publiques concernées ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de la division, les documenter et les proposer ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ✓ Responsable de la bonne exécution du projet pour obtenir les effets et résultats prévus. ✓ Veille à ce que le plan de travail du programme soit élaboré et mis à jour, en consultation et en accord avec le DNP, le cas échéant. ✓ Participer aux réunions du programme et aux évaluations annuelles. ✓ animer les efforts visant la constitution de partenariats susceptibles de faciliter les réalisations prévues dans le descriptif du programme accueil. ✓ Soutenir les efforts de mobilisation des ressources afin de permettre leur augmentation lorsque des résultats ou réalisations supplémentaires sont nécessaires. ✓ Contribuer au développement du portail national des réclamations et promouvoir son usage par les administrations publiques ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la direction

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Partenaires internationaux 																																										
	<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;">Communication</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Information</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation travail</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Assurance qualité</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Dynamique groupe</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 des relations avec le public</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion des réclamations</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Forte culture citoyenne</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Pédagogie pour améliorer la qualité</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;">Leadership</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</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;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Précision (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 son stress (capacité)</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>	Management	3	Grh	3	Communication	3	Information	3	Organisation travail	3	Assurance qualité	3	Dynamique groupe	3	Gestion des relations avec le public	3	Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3	Gestion des réclamations	3	Forte culture citoyenne	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et	3	Pédagogie pour améliorer la qualité	3	Leadership	3	Organisation (capacité)	4	Synthèse (capacité)	3	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Précision (capacité)	3	Aisance relationnelle	3	Gestion de son stress (capacité)	4	Résolution de problèmes (capacité)	3
Management	3																																										
Grh	3																																										
Communication	3																																										
Information	3																																										
Organisation travail	3																																										
Assurance qualité	3																																										
Dynamique groupe	3																																										
Gestion des relations avec le public	3																																										
Analyse des demandes d'information, d'orientation ou de conseil	3																																										
Gestion des réclamations	3																																										
Forte culture citoyenne	3																																										
Organisation, sens de la planification, force de proposition et	3																																										
Pédagogie pour améliorer la qualité	3																																										
Leadership	3																																										
Organisation (capacité)	4																																										
Synthèse (capacité)	3																																										
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																										
Précision (capacité)	3																																										
Aisance relationnelle	3																																										
Gestion de son stress (capacité)	4																																										
Résolution de problèmes (capacité)	3																																										



Poste	Chef de service de l'accompagnement à la classification des données et à la conception des registres
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de division du développement des données administratives et des systèmes digitaux communs </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Service de l'accompagnement à la classification des données et à la conception des registres </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi, l'accompagnement et la promotion des projets de développement des registres administratives et classification des données.
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. ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences. ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à l'élaboration du programme de développement des registres de données administratives numériques et assurer le suivi de sa mise en œuvre, de son actualisation et de son évaluation, en concertation avec les entités concernées. ✓ Contribuer au développement et à la conception des registres des données administratives numériques en concertation avec les entités concernées. ✓ Contribuer à mise en place du cadre général relatif à la donnée administrative. ✓ Mettre en œuvre des projets pour évaluer la maturité numérique des registres administratifs, et veiller à leur suivi et à leur actualisation, en collaboration avec les entités concernées. ✓ Contribuer à des projets visant à accompagner les administrations publiques dans la classification de leurs données administratives. ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de l'entité, les documenter et les proposer. ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service. ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Agence du Développement du Digital ✓ Partenaires internationaux 																																						
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; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion des ressources humaines</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Systèmes d'information</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Connaissance des normes de gestion des données</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Connaissance en gouvernance des données</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;">Gestion de projet</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analyse et synthèse</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation travail</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Techniques d'animation d'équipe</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Leadership</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</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;">Créativité et innovation</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion du stress</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> </table>	Management	3	Gestion des ressources humaines	3	Systèmes d'information	3	Connaissance des normes de gestion des données	3	Connaissance en gouvernance des données	3	Gestion de projet	3	Analyse et synthèse	3	Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3	Organisation travail	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité		Leadership	3	Organisation	4	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Aisance relationnelle	3	Créativité et innovation	3	Gestion du stress	3	Résolution de problèmes	4
Management	3																																						
Gestion des ressources humaines	3																																						
Systèmes d'information	3																																						
Connaissance des normes de gestion des données	3																																						
Connaissance en gouvernance des données	3																																						
Gestion de projet	3																																						
Analyse et synthèse	3																																						
Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3																																						
Organisation travail	3																																						
Techniques d'animation d'équipe	3																																						
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																						
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité																																							
Leadership	3																																						
Organisation	4																																						
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																						
Aisance relationnelle	3																																						
Créativité et innovation	3																																						
Gestion du stress	3																																						
Résolution de problèmes	4																																						



Poste	Chef de service d'appui à l'échange numérique des données
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Chef de division du développement des données administratives et des systèmes digitaux communs</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Chef de Service d'appui à l'échange numérique des données</p> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer au développement de l'écosystème nécessaire pour l'échange numériques des données administratives communes.
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. ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences. ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer au développement de l'écosystème nécessaire pour l'échange numérique des données administratives communes, en concertation avec les entités concernées. ✓ Veiller à l'amélioration des conditions de protection et de sécurité des données échangées, en concertation avec les entités concernées. ✓ Promouvoir et accompagner l'usage des mécanismes d'échange numérique des données, en concertation avec les entités concernées ✓ Contribuer à l'élaboration des programmes de développement de l'interopérabilité, en concertation avec les entités concernées. ✓ Contribuer à mise en place du cadre général relatif à la donnée administrative. ✓ Assurer le suivi et l'évaluation du programme de développement d'interopérabilité des données administratives, en concertation avec les entités concernées. ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de l'entité, les documenter et les proposer. ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service. ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Agence du Développement du Digital ✓ Partenaires internationaux 																																								
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;">Gestion des ressources humaines</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Systèmes d'information</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Interopérabilité des SI</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Connaissance en gouvernance des SI</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Ingénierie des processus et cartographie SI</td><td></td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion de projet</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Analyse et synthèse</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation travail</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Techniques d'animation d'équipe</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</td><td></td></tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Leadership</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</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 et innovation</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion du stress</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table>	Management	3	Gestion des ressources humaines	3	Systèmes d'information	3	Interopérabilité des SI	3	Connaissance en gouvernance des SI	3	Ingénierie des processus et cartographie SI		Gestion de projet	3	Analyse et synthèse	3	Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3	Organisation travail	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité		Leadership	3	Organisation	4	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Aisance relationnelle	3	Créativité et innovation	3	Gestion du stress	3	Résolution de problèmes	4
Management	3																																								
Gestion des ressources humaines	3																																								
Systèmes d'information	3																																								
Interopérabilité des SI	3																																								
Connaissance en gouvernance des SI	3																																								
Ingénierie des processus et cartographie SI																																									
Gestion de projet	3																																								
Analyse et synthèse	3																																								
Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3																																								
Organisation travail	3																																								
Techniques d'animation d'équipe	3																																								
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																								
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité																																									
Leadership	3																																								
Organisation	4																																								
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																								
Aisance relationnelle	3																																								
Créativité et innovation	3																																								
Gestion du stress	3																																								
Résolution de problèmes	4																																								



Poste	Chef de service du développement des méthodes des données et de l'accompagnement de l'administration
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Chef de division du développement des données administratives et des systèmes digitaux communs</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Service du développement des méthodes des données et de l'accompagnement de l'administration</p> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer dans l'élaboration et le suivi des projets de développement des méthodes des données et de l'accompagnement 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. ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences. ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place le cadre général de gouvernance des données déterminant les différentes définitions, aspects et notions relatives à la donnée administrative ; ✓ Veiller à l'élaboration des normes et méthodes des données administratives, tout en promouvant leur adoption auprès des administrations publiques. ✓ Encourager et appuyer les initiatives de l'usage de l'intelligence artificielle et de l'analyse des données administratives numériques. ✓ Contribuer à des projets et initiatives visant à renforcer la réutilisation des données ouvertes, en concertation avec les entités concernées. ✓ Mettre en place des normes pour la gestion et la classification des données administratives. ✓ Accompagner les administrations publiques dans l'utilisation des méthodes des données, notamment à travers l'élaboration et la publication de guides et de documents de référence dans ce domaine. ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de l'entité, les documenter et les proposer. ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service. ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Agence du Développement du Digital ✓ Partenaires internationaux 																																						
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; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion des ressources humaines</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Systèmes d'information</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Connaissance des normes de gestion des données</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Connaissance en gouvernance des données</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;">Gestion de projet</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Analyse et synthèse</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation travail</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Techniques d'animation d'équipe</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Leadership</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Organisation</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</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;">Créativité et innovation</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Gestion du stress</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> </table>	Management	3	Gestion des ressources humaines	3	Systèmes d'information	3	Connaissance des normes de gestion des données	3	Connaissance en gouvernance des données	3	Gestion de projet	3	Analyse et synthèse	3	Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3	Organisation travail	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité		Leadership	3	Organisation	4	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Aisance relationnelle	3	Créativité et innovation	3	Gestion du stress	3	Résolution de problèmes	4
Management	3																																						
Gestion des ressources humaines	3																																						
Systèmes d'information	3																																						
Connaissance des normes de gestion des données	3																																						
Connaissance en gouvernance des données	3																																						
Gestion de projet	3																																						
Analyse et synthèse	3																																						
Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3																																						
Organisation travail	3																																						
Techniques d'animation d'équipe	3																																						
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																						
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité																																							
Leadership	3																																						
Organisation	4																																						
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																						
Aisance relationnelle	3																																						
Créativité et innovation	3																																						
Gestion du stress	3																																						
Résolution de problèmes	4																																						



Poste	Chef de service de la planification et d'appui au développement des systèmes digitaux communs
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Chef de division du développement des données administratives et des systèmes digitaux communs</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Chef de Service de la planification et d'appui au développement des systèmes digitaux communs</p> </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi et l'accompagnement des administrations publiques dans l'usage des plateformes et systèmes digitaux, et contribuer à l'élaboration des programmes de développement de ces plateformes et systèmes digitaux.
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. ✓ Apporter l'appui méthodologique aux collaborateurs de son entité et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences. ✓ Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité. <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à l'élaboration des programmes de développement des plateformes et systèmes digitaux communs aux administrations publiques, notamment ceux qui sont nécessaires à l'accélération de la mise en place des services administratifs numériques. ✓ Promouvoir et accompagner l'usage des plateformes et systèmes digitaux communs par les administrations publiques et en assurer le suivi et l'évaluation. ✓ Veiller au bon fonctionnement des plateformes et systèmes digitaux communs et en assurer la maintenance et la continuité. ✓ Identifier les besoins en études, recherches, diagnostics, formations et autres interventions nécessaires pour appuyer le travail de l'entité, les documenter et les proposer. ✓ Elaborer tout projet de texte législatif ou réglementaire, de circulaire ou de guide relatifs au domaine d'intervention du service. ✓ Evaluer les programmes réalisés pour mieux définir les objectifs et les actions futures à entreprendre ✓ Participer à l'élaboration du plan d'action général de la division.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général ✓ Directeurs ✓ Divisions de la DSPDA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations publiques ✓ Agence du Développement du Digital ✓ Partenaires internationaux 																																								
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;">Gestion des ressources humaines</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Systèmes d'information</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Conception des solutions adaptées à la demande et au contexte</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Connaissance en gouvernance des SI</td><td></td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Ingénierie des processus et cartographie SI</td><td></td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion de projet</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Analyse et synthèse</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation travail</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Techniques d'animation d'équipe</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité</td><td></td></tr> </table> <p><u>Savoir- être</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-left: 20px;">Leadership</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Organisation</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes</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 et innovation</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Gestion du stress</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td style="padding-left: 20px;">Résolution de problèmes</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> </table>	Management	3	Gestion des ressources humaines	3	Systèmes d'information	3	Conception des solutions adaptées à la demande et au contexte	3	Connaissance en gouvernance des SI		Ingénierie des processus et cartographie SI		Gestion de projet	3	Analyse et synthèse	3	Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3	Organisation travail	3	Techniques d'animation d'équipe	3	Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3	Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité		Leadership	3	Organisation	4	Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3	Aisance relationnelle	3	Créativité et innovation	3	Gestion du stress	3	Résolution de problèmes	4
Management	3																																								
Gestion des ressources humaines	3																																								
Systèmes d'information	3																																								
Conception des solutions adaptées à la demande et au contexte	3																																								
Connaissance en gouvernance des SI																																									
Ingénierie des processus et cartographie SI																																									
Gestion de projet	3																																								
Analyse et synthèse	3																																								
Élaboration des référentiels, des règles et des méthodologies	3																																								
Organisation travail	3																																								
Techniques d'animation d'équipe	3																																								
Formalisation et production des états pour l'aide au pilotage	3																																								
Organisation, sens de la planification, force de proposition et Pédagogie pour améliorer la qualité																																									
Leadership	3																																								
Organisation	4																																								
Aptitude à écouter, à communiquer et à motiver ses équipes	3																																								
Aisance relationnelle	3																																								
Créativité et innovation	3																																								
Gestion du stress	3																																								
Résolution de problèmes	4																																								