



Poste	Chef de Service de la planification et de la programmation
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Division de la planification et des programmes] --- B[Chef de Service de la planification et de la programmation] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'élaboration d'un plan horizontal lié au développement de l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques
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 porte feuille de compétences; Assurer l'évaluation des collaborateurs relevant de son entité <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer le plan horizontal relatif au développement de l'usage de la langue amazighe ; Accompagner et soutenir les administrations publiques dans l'élaboration de leurs plans de travail visant à intégrer la langue amazighe dans les domaines qui les concernent; Analyser les besoins opérationnels en collaboration avec les parties prenantes; Établir et maintenir à jour les plannings détaillés pour les projets ou activités en cours; Identifier les ressources nécessaires (humaines, matérielles, financières) et planifier leur allocation; Programmer les activités en fonction des priorités et des objectifs stratégiques; Gérer les interdépendances entre les tâches, projets ou services; Ajuster les programmes en fonction des imprévus ou des évolutions du projet; Surveiller les indicateurs clés de performance (KPI) liés aux délais, coûts et qualité; Proposer des ajustements en cas d'écart significatifs entre les prévisions et la réalité; Préparer des rapports d'avancement détaillés pour la direction et les parties prenantes; Utiliser des outils spécialisés de planification et de gestion de projet (MS Project, Primavera, etc.); Mettre en place ou améliorer des méthodologies pour une gestion optimale des ressources; Former les équipes à l'utilisation des outils de planification;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer régulièrement avec les départements concernés (production, logistique, finances, etc.); ▪ Participer aux réunions de coordination pour aligner les priorités et résoudre les conflits de ressources. 																																				
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Départements ministériels ▪ Etablissements publics ▪ Collectivités locales ▪ Ministère des finances ▪ Secrétariat général du gouvernement (SGG) 																																				
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 d'équipes</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Procédures administratives</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Droit administratif</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Cadre règlementaire relatif à l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques</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: 40px;">▪ Gestion d'équipe</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">▪ Capacité à assurer des missions de représentations</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">▪ Solide maîtrise des outils de planification</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">▪ Bonne connaissance des principes de gestion de projet</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Expérience en optimisation des processus.</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">▪ Aptitude à analyser des données complexes et à proposer des solutions.</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;">Réactivité et être force de proposition</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Négociation</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Travail dans des délais contraints</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Sens de l'écoute</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Rigueur</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Sens de responsabilité</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </table>	Management	3	Gestion d'équipes	3	Procédures administratives	3	Droit administratif	3	Cadre règlementaire relatif à l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques	4	▪ Gestion d'équipe	3	▪ Capacité à assurer des missions de représentations	3	▪ Solide maîtrise des outils de planification	4	▪ Bonne connaissance des principes de gestion de projet	4	Expérience en optimisation des processus.	4	▪ Aptitude à analyser des données complexes et à proposer des solutions.	3	Leadership	3	Réactivité et être force de proposition	4	Négociation	4	Travail dans des délais contraints	3	Sens de l'écoute	4	Rigueur	4	Sens de responsabilité	4
Management	3																																				
Gestion d'équipes	3																																				
Procédures administratives	3																																				
Droit administratif	3																																				
Cadre règlementaire relatif à l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques	4																																				
▪ Gestion d'équipe	3																																				
▪ Capacité à assurer des missions de représentations	3																																				
▪ Solide maîtrise des outils de planification	4																																				
▪ Bonne connaissance des principes de gestion de projet	4																																				
Expérience en optimisation des processus.	4																																				
▪ Aptitude à analyser des données complexes et à proposer des solutions.	3																																				
Leadership	3																																				
Réactivité et être force de proposition	4																																				
Négociation	4																																				
Travail dans des délais contraints	3																																				
Sens de l'écoute	4																																				
Rigueur	4																																				
Sens de responsabilité	4																																				



Poste	Chef de Service de suivi et de l'évaluation
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">Division de la planification et des programmes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Chef de Service de suivi et de l'évaluation</div>
Mission	<p>✓ Concevoir et mettre en œuvre des systèmes efficaces de suivi et d'évaluation pour mesurer l'impact des projets s'inscrivant dans le cadre du plan horizontal lié au développement de l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques, et garantir que les objectifs stratégiques sont atteints conformément aux normes et aux bonnes pratiques.</p>
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 porte feuille 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 préparation du plan horizontal relatif au développement de l'usage de la langue amazighe; • Assurer le suivi des projets liés au développement de l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques; • Assurer l'évaluation du plan horizontal en coordination avec les départements concernés; • Préparer un rapport annuel sur le développement de l'usage de la langue amazighe dans les administrations publiques ; • Accompagner et soutenir les administrations publiques dans l'élaboration de leurs plans de travail visant à intégrer la langue amazighe dans les domaines qui les concernent; • Concevoir des outils et des méthodologies de collecte de données quantitatives et qualitatives; • Mettre en place des indicateurs clés de performance (KPI) alignés avec les objectifs stratégiques; • Élaborer et mettre à jour les plans de suivi et d'évaluation (PSE); • Superviser la collecte, la vérification, et la saisie des données; • Garantir la qualité, la fiabilité et la confidentialité des données collectées; • Mettre en place et gérer des bases de données ou des plateformes numériques de suivi; • Analyser les données pour produire des rapports réguliers (mensuels, trimestriels, annuels); • Identifier les écarts entre les prévisions et les résultats et proposer des recommandations correctives;

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des rapports d'évaluation finaux pour les bailleurs de fonds, les partenaires ou les parties prenantes; • Faciliter des ateliers de restitution des résultats avec les équipes et les parties prenantes; • Identifier et documenter les bonnes pratiques, les leçons apprises et les défis rencontrés; • Proposer des ajustements aux méthodologies et aux stratégies des projets sur la base des enseignements. 																																										
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensemble des entités du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ✓ Etablissements publics ✓ Collectivités locales ✓ Ministère des finances ✓ Secrétariat général du gouvernement (SGG) 																																										
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table data-bbox="470 779 1316 996"> <tr><td>Management</td><td>3</td></tr> <tr><td>Grh</td><td>3</td></tr> <tr><td>Procédures administratives</td><td>3</td></tr> <tr><td>Droit administratif</td><td>3</td></tr> <tr><td>Droit de la fonction publique</td><td>4</td></tr> <tr><td>Cadre réglementaire relatif à l'usage de la langue Amazigh dans l'administration publique</td><td>4</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table data-bbox="470 1126 1316 1433"> <tr><td>Management de projet</td><td>3</td></tr> <tr><td>Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donné</td><td>4</td></tr> <tr><td>Gestion d'équipe</td><td>3</td></tr> <tr><td>Capacité à assurer des missions de représentations</td><td>3</td></tr> <tr><td>Maîtrise des outils et logiciels de suivi et d'évaluation</td><td>3</td></tr> <tr><td>Excellente compréhension des méthodologies de recherche (quantitatives et qualitatives).</td><td>3</td></tr> <tr><td>Capacité à développer et suivre des indicateurs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels).</td><td>3</td></tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table data-bbox="470 1568 1316 1859"> <tr><td>Leadership</td><td>3</td></tr> <tr><td>Réactivité et être force de proposition</td><td>4</td></tr> <tr><td>Négociation</td><td>4</td></tr> <tr><td>Travail dans des délais contraints</td><td>3</td></tr> <tr><td>Excellentes compétences en communication écrite et orale</td><td>4</td></tr> <tr><td>Esprit d'équipe et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel</td><td>4</td></tr> <tr><td>Sens de responsabilité</td><td>4</td></tr> <tr><td>Fortes capacités analytiques et de résolution de problèmes.</td><td>4</td></tr> </table>	Management	3	Grh	3	Procédures administratives	3	Droit administratif	3	Droit de la fonction publique	4	Cadre réglementaire relatif à l'usage de la langue Amazigh dans l'administration publique	4	Management de projet	3	Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donné	4	Gestion d'équipe	3	Capacité à assurer des missions de représentations	3	Maîtrise des outils et logiciels de suivi et d'évaluation	3	Excellente compréhension des méthodologies de recherche (quantitatives et qualitatives).	3	Capacité à développer et suivre des indicateurs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels).	3	Leadership	3	Réactivité et être force de proposition	4	Négociation	4	Travail dans des délais contraints	3	Excellentes compétences en communication écrite et orale	4	Esprit d'équipe et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel	4	Sens de responsabilité	4	Fortes capacités analytiques et de résolution de problèmes.	4
Management	3																																										
Grh	3																																										
Procédures administratives	3																																										
Droit administratif	3																																										
Droit de la fonction publique	4																																										
Cadre réglementaire relatif à l'usage de la langue Amazigh dans l'administration publique	4																																										
Management de projet	3																																										
Arbitrage ou décision entre différentes propositions dans un environnement donné	4																																										
Gestion d'équipe	3																																										
Capacité à assurer des missions de représentations	3																																										
Maîtrise des outils et logiciels de suivi et d'évaluation	3																																										
Excellente compréhension des méthodologies de recherche (quantitatives et qualitatives).	3																																										
Capacité à développer et suivre des indicateurs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels).	3																																										
Leadership	3																																										
Réactivité et être force de proposition	4																																										
Négociation	4																																										
Travail dans des délais contraints	3																																										
Excellentes compétences en communication écrite et orale	4																																										
Esprit d'équipe et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel	4																																										
Sens de responsabilité	4																																										
Fortes capacités analytiques et de résolution de problèmes.	4																																										



Poste	Chef de service de la formation et du renforcement des capacités
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la division des études et de la formation </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service de la formation et du renforcement des capacités </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer et mettre en place des programmes de formation découlant du compte tenu du plan gouvernemental de mise en œuvre du caractère officiel de la langue amazighe et des attentes des RH des différents départements ; ✓ Piloter, coordonner, contrôler et évaluer les activités de formation ✓ Assurer l'encadrement et la supervision d'une équipe et conduire les opérations et activités nécessaires pour la réalisation des objectifs et résultats afférents à la mission de son service
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités ; ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et/ou des plans d'actions de la Division, en relation avec sa mission ; ✓ Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités ✓ Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis ✓ Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service ✓ Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir les démarches d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ; ✓ Concevoir les méthodes d'évaluation, de mesure des résultats et de suivi des actions de formation ; ✓ Initier l'élaboration des documents de planification de la formation (schéma directeur, plan pluriannuel...) et en suivre la finalisation ; ✓ Piloter les Achats de formation (de l'élaboration du CPS à l'exécution du marché) ; ✓ Synthétiser les plans de formation par département ministériel dans un plan global cohérent et en estimer le coût ; ✓ Suivre la mise en place, la diffusion et la réalisation du programme annuel de formation ; ✓ Elaborer le Tableau de bord général de la formation et assurer sa mise en œuvre ; ✓ Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de formation ; ✓ Prospecter des opportunités de collaboration et de partenariat pour conduire des formations certifiantes et/ou diplômantes ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à l'amélioration du dispositif juridique et réglementaire en matière de formation.
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services et divisions de la Direction de Développement de l'Utilisation de la Langue Amazighe ; ✓ Directions des Ressources et des Affaires Générales ; ✓ Directions métier. <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ; ✓ Instituts et Ecoles de formation supérieure ; ✓ L'ensemble des entités du Département ministériels ; ✓ Organismes de coopération ✓ Organismes de conseil et de formation ✓ Autres acteurs.
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance des domaines RH (GPEC, REC, ingénierie de formation, système d'évaluation...) 2 ✓ Fonctionnement de l'appareil national de formation initiale, continue et spécifique à l'entité 2 ✓ Outils et systèmes d'information RH 3 ✓ Outils et systèmes de reporting 3 <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leadership 2 ✓ Organisation et optimisation des ressources 2 ✓ Capacité d'analyse et de synthèse 3 ✓ Qualité de Communication et d'expression 2 ✓ Animation et gestion d'équipe 1 ✓ Animation des relations (interne / externe) 2 <p><u>Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie (capacité) 3 ✓ Engagement (qualité) 3 ✓ Réactivité (capacité) 3 ✓ Contrôle (capacité) 3 ✓ Précision (capacité) 3



Poste	Chef de service des études et de la normalisation
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la division des études et de la formation </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service des études et de la normalisation </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à la réalisation des études liées au développement de l'usage de la langue amazighe et à son intégration dans les administrations publiques. ✓ Concevoir et produire les outils d'aide au pilotage et les outils d'information ; ✓ Conseiller et accompagner les services et composantes dans leurs missions ; ✓ Mener des études ponctuelles en fonction des demandes et des besoins de la direction.
Principales activités	<p><u>ACTIVITES MANAGERIALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités ; ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et/ou des plans d'actions de la Division, en relation avec sa mission ; ✓ Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités ✓ Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis ✓ Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service ✓ Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduire des études sur des thématiques inscrites dans le programme lié à l'usage de la langue amazighe et à son intégration dans les administrations publiques ». ✓ Contribuer à la réalisation des études comparatives afin de connaître les meilleures expériences en matière d'adoption de la diversité linguistique; ✓ Réaliser des travaux d'études à partir des enquêtes, analyser les données, accompagner la prise de décision et rédiger des rapports ; ✓ Elaborer des référentiels relatifs aux domaines liés à l'usage de la langue amazighe dans les administrations et établissements publics .
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services et divisions de la Direction de Développement de l'Utilisation de la Langue Amazighe ; ✓ Directions métier. <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ; ✓ Instituts et Ecoles de formation supérieure ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'ensemble des entités du Département ministériels ; ✓ Organismes de coopération ✓ Organismes de conseil et de formation ✓ Autres acteurs.
<p>Porte feuilles des Compétences</p>	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance approfondie dans une des disciplines en sciences sociales 2 ✓ Connaissance approfondie des outils informatiques et statistiques 2 ✓ Connaissance générale des thématiques liés à la langue amazighe 3 ✓ Outils et systèmes de reporting ✓ Notions de base dans les disciplines connexes 3 <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leadership 2 ✓ Organisation et optimisation des ressources 2 ✓ Capacité d'analyse et de synthèse 3 ✓ Qualité de Communication et d'expression 2 ✓ Animation et gestion d'équipe. 1 ✓ Animation des relations (interne / externe) 2 <p><u>Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie (capacité) 3 ✓ Engagement (qualité) 3 ✓ Réactivité (capacité) 3 ✓ Contrôle (capacité) 3 ✓ Précision (capacité) 3



Poste	Chef de service de l'appui et des consultations
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la division d'appui aux projets de développement de l'utilisation de la langue Amazighe </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Chef de service de l'appui et des consultations </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir l'appui et la consultation aux administrations publiques pour adopter la langue amazighe et la promotion de son usage ; ✓ Accompagner et appuyer les administrations publiques dans la mise en œuvre de projets en relation avec l'utilisation de la langue amazighe conformément aux textes législatifs et réglementaires 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 de boîte à outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifier, coordonner et suivre les activités relevant de son entité ; ✓ Veiller à l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du plan d'action annuel d'appui aux programmes de développement de l'usage de la langue amazighe ; ✓ Offrir consultations nécessaire aux différents acteurs ; ✓ Assister les départements ministériels et les différents acteurs pour bénéficier de l'appui nécessaire pour développer l'usage de la langue amazighe ; ✓ Elaborer les outils adéquats (guides, brochures, circulaires...) pour accompagner les différents acteurs ; ✓ Participer aux réunions de sélection et d'évaluation des projets et opérations pour bénéficier de l'appui ; ✓ Veiller au suivi de la réalisation des projets et opérations appuyés ; ✓ Préparer les situations de suivi des projets et opérations appuyés ✓ Préparer les rapports périodiques et le rapport annuel sur la mise en œuvre des programmes de développement de l'usage de la langue amazighe ; ✓ Répondre aux questions orales et écrites du parlement ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion de son entité.
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services et divisions de la Direction de Développement de l'Utilisation de la Langue Amazighe ; ✓ Directions métier ; ✓ Auditeur-Conseil. <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autres acteurs ; ✓ Services du FOMAP.
Porte feuilles des Compétences	<u>Savoirs</u>
	Management 3
	Grh 2
	Finance publique 3
	Communication externe 3
	Gestion publique 3
	<u>Savoir-faire</u>
	Capacité à assurer des missions de représentations 3
	Maitrise SI 3
	Travail en transversalité 3
	Management de projet 3
	Gestion des tableaux de bord 3
	Communication avec des interlocuteurs variés 3
	Communication professionnelle 3
	Gestion d'équipe 3
	<u>Savoir être</u>
	Autonomie (capacité) 3
Engagement (qualité) 3	
Réactivité (capacité) 3	
Contrôle (capacité) 3	
Précision (capacité) 3	



Poste	Chef de service des partenariats
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Chef de la division d'appui aux projets de développement de l'utilisation de la langue Amazighe] --- B[Chef de service des partenariats] </pre>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer des partenariats pour appuyer l'usage de la langue amazighe.
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 de boîte à outils et d'indicateurs pour l'évaluation de ses collaborateurs <p><u>ACTIVITES OPERATIONNELLES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifier, coordonner et suivre les activités relevant de son entité; ✓ Veiller à la mise en œuvre d'un plan d'action pour encadrer et fournir l'expertise nécessaire au profit des responsables des différents départements ministériels et institutions concernés ; ✓ Veiller à l'établissement des partenariats avec les différents acteurs concernés par l'usage de la langue amazighe ✓ Instituer et animer un réseau d'interlocuteurs composé des représentants des différents acteurs pour développer l'usage de la langue amazighe; ✓ Tenir des réunions périodiques(3 mois) pour suivre l'état d'avancement des conventions de partenariats; ✓ Contribuer à l'élaboration la supervision d'une plateforme électronique de suivi d'exécution des conventions de partenariats et des projets appuyés; ✓ Préparer les situations de suivi de la mise en œuvre des conventions de partenariats ✓ Préparer les rapports périodiques et le rapport annuel sur la mise en œuvre des programmes de développement de l'usage de la langue amazighe ; ✓ Répondre aux questions orales et écrites du parlement ; ✓ Proposer toute mesure visant l'amélioration de la gestion de son entité.
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Services et divisions de la Direction de Développement de l'Utilisation de la Langue Amazighe ; ✓ Directions métier ; ✓ Auditeur-Conseil. <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels ; ✓ Autres acteurs ; ✓ Services du FOMAP.

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

Management	3
Grh	2
Finance publique	3
Communication externe	3
Gestion publique	3

Savoir-faire

Capacité à assurer des missions de représentations	3
Maitrise SI	3
Travail en transversalité	3
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