



<p>Poste</p>	<p>Chef de service de la planification, du contrôle de gestion et du suivi des projets</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<div style="text-align: center;"> <p><i>Chef de la Division de la gestion stratégique et du contrôle</i></p> <p>↓</p> <p><i>Chef du Service de la planification, du contrôle de gestion et du suivi des projets</i></p> </div>
<p>Mission</p>	<p><i>Assurer la mise en œuvre opérationnelle du contrôle de gestion au sein du ministère.</i></p>
<p>Principales activités</p>	<p><u>Activités stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Suivre l'exécution des programmes et des projets moyennant les indicateurs de performances adoptés ;</i> • <i>Apprécier les indicateurs de performance et identifier, le cas échéant et en lien avec les responsables et les référents, les ajustements nécessaires ;</i> • <i>Aider au pilotage et à la décision par l'apport d'information synthétique ;</i> • <i>Assurer l'élaboration du RdP ;</i> • <i>Participer à l'élaboration du PdP et PBT ;</i> • <i>Participer, à la demande, aux instances de pilotages et de coordination.</i> <p><u>Activités opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Réaliser des analyses des écarts, identifier les causes et effets ;</i> • <i>Collecter les informations et indicateurs émanant des divers SI ;</i> • <i>Définir les méthodes, outils et formats de restitution type ;</i> • <i>Veiller à la fiabilité des données traités et transmises ;</i> • <i>Maintenir un lien régulier avec les référents du contrôle de gestion du ministère ;</i> • <i>Effectuer le reporting</i> • <i>Contribuer à l'adaptation et l'évolution des systèmes d'information de gestion.</i> • <i>Assister les entités à appliquer les recommandations soulevées lors des audits de performance;</i>

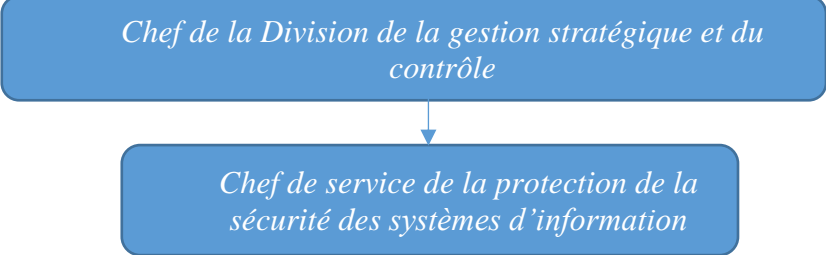
<p>Relations fonctionnelles</p>	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des entités du MTNRA ; • Responsables programmes ; • Référents du contrôle de gestion ; <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministères : MEF (Direction de Budget) ; • Instances Supérieures de Contrôle (IGF) ;
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils et méthodes du contrôle de gestion ; • Démarches de performance ; • Management ; • Connaissance budgétaire et comptable ; • Contrôle interne ; <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, • Souci de la précision ; • Esprit d'équipe ; • Intégrité <p><u>Savoir faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'analyse • Qualités rédactionnelles • Esprit de synthèse • Sens de l'anticipation



Poste	Chef de service des relations avec les institutions constitutionnelles
Position hiérarchique	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <i>Chef de la Division de la gestion stratégique et du contrôle</i> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <i>Chef du Service des relations avec les institutions constitutionnelles</i> </div> </div>
Mission	<p><i>Coordonner et gérer les relations entre le ministère et les institutions constitutionnelles en veillant au respect des dispositions constitutionnelles et légales</i></p>
Principales activités	<p><u>Activités stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Suivi des affaires parlementaires relatives au ministère :</i> • <i>Concourir aux travaux des commissions parlementaires et des séances plénières et documenter les interventions et les interpellations ;</i> • <i>Organiser et gérer toutes les activités parlementaires du ministre ;</i> • <i>Avoir une Veille juridique de l'évolution des textes de lois;</i> • <i>Contribuer au suivi des évaluations et recommandations émises par les institutions constitutionnelles, en lien avec les domaines d'intervention du ministère ;</i> <p><u>Activités opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gérer les réunions du conseil de gouvernement hebdomadaires et préparer des notes sur les textes législatifs et réglementaires soumis;</i> • <i>Gérer les questions orales et écrites émanant des deux chambres du parlement, ainsi que formuler des réponses appropriées;</i> • <i>Veiller à la disposition des réponses dans les délais requis et les communiquer au Ministère chargé des Relations avec le Parlement</i> • <i>Assurer le suivi des projets de loi préparés par le ministère durant leur parcours au sein des deux chambres du parlement;</i> • <i>Suivre les propositions de loi relatives aux compétences du ministère, de leur présentation devant la commission technique puis devant le conseil du gouvernement jusqu'à leur examen au parlement ;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Suivre les modifications des textes législatifs en tenant compte des remarques et suggestions formulées par le parlement ;</i> • <i>Participer aux réunions de coordination avec le ministre chargé des relations avec le parlement et les responsables des affaires parlementaires des différents ministères ;</i> • <i>Assurer la coordination et la communication avec les membres des deux chambres du parlement ;</i> • <i>Travailler en étroite collaboration avec les responsables et les points focaux de différentes directions du ministère</i> • <i>Recueillir auprès des services parlementaires compétents toutes informations utiles et en assurer la communication au Ministre, en temps opportun et par les moyens les plus appropriés</i> • <i>Constituer des dossiers de référence et classer les travaux sur les projets ou propositions de lois, les questions écrites ou orales et toute action législative</i> • <i>Encadrer, animer et coordonner les activités du service</i>
<p>Relations fonctionnelles</p>	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ensemble des entités du MTNRA ;</i> <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les institutions constitutionnelles ;</i> • <i>Ministère chargés des relations avec le parlement ;</i>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Connaissance de la vie politique et partisane au Maroc;</i> • <i>Une bonne maîtrise du droit public et constitution du royaume marocain ;</i> • <i>Connaissance de la vie politique et partisane au Maroc;</i> • <i>Bonne maîtrise des processus législatifs et juridiques;</i> • <i>Compréhension approfondie du fonctionnement des institutions constitutionnelles ;</i> <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rigueur,</i> • <i>Souci de la précision ;</i> • <i>Esprit d'équipe ;</i> • <i>Sens de l'organisation ;</i> • <i>Sens du relationnel ;</i> <p><u>Savoir faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacité d'analyse juridiques des textes ;</i> • <i>Qualités rédactionnelles (rapports, notes, PV) ;</i> • <i>Esprit de synthèse ;</i> • <i>Sens de l'anticipation ;</i>



Poste	Chef de service de la protection de la sécurité des systèmes d'information
Position hiérarchique	 <pre> graph TD A["Chef de la Division de la gestion stratégique et du contrôle"] --> B["Chef de service de la protection de la sécurité des systèmes d'information"] </pre>
Mission	<i>Définir, mettre en œuvre et superviser la politique de sécurité des systèmes d'information au sein du ministère</i>
Principales activités	<p><u>Activités stratégiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Définir, mettre en place la politique de sécurité des systèmes d'information ;</i> • <i>Assurer la conformité des systèmes d'information avec la réglementation et les normes en vigueur;</i> • <i>Évaluer les risques potentiels et définir des mesures préventives et correctives et collaborer en permanence avec la DGSSI ;</i> • <i>Suivre les évolutions réglementaires et techniques dans le domaine de sécurité d'information ;</i> • <i>Développer une culture de sécurité au sein du Ministère ;</i> • <i>Développer des plans de sécurité à long terme alignés avec les directives de la DGSSI;</i> <p><u>Activités opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifier, analyser et évaluer les risques liés à la sécurité des systèmes d'information ;</i> • <i>Proposer des plans d'action et des mesures pour réduire ou éliminer les risques.</i> • <i>Préparer et superviser les audits de sécurité et assurer le suivi des recommandations ;</i> • <i>Collaborer avec la direction générale de la sécurité des systèmes d'information pour échanger des informations sur les menaces et les meilleures pratiques ;</i> • <i>Analyser les alertes de sécurité et évaluer leur gravité ;</i> • <i>Superviser et garantir la bonne gestion des accès et des droits utilisateurs ;</i> • <i>Superviser les plans de reprise et de continuité d'activité (PRA/PCA) en collaboration avec le DSI.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sensibiliser et former les collaborateurs aux bonnes pratiques de cybersécurité ;</i> • <i>Préparer des rapports réguliers sur l'état de la sécurité et les incidents ;</i> • <i>Assurer la surveillance des incidents de sécurité et garantir la réponse appropriée en cas de cyberattaques.</i>
Relations fonctionnelles	<p><u>Interne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ensemble des entités du MTNRA ;</i> <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Direction Générale de la Sécurité des Système d'Information</i>
Compétences requises	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Connaissances du système d'information global, de l'architecture du SI ;</i> • <i>Excellentes connaissances de l'environnement de la sécurité informatique ;</i> • <i>Connaissance des normes de sécurité (la norme 27001, ISO 27005, etc) ;</i> • <i>Connaître les techniques d'élaborations de questionnaires, de conduite d'enquête et d'interviews ;</i> • <i>Connaissance des méthodes d'évaluation et de gestion des risques en cyber sécurité ;</i> • <i>Connaissances juridiques en matière de sécurité et de droit informatique ;</i> <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rigueur ;</i> • <i>Sens d'organisation ;</i> • <i>Intégrité</i> • <i>Confidentialité</i> <p><u>Savoir faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Communication</i> • <i>Prise de décision</i> • <i>Sens de l'anticipation</i> • <i>Gestion des situations de crise</i> • <i>Force de proposition</i>



Poste	Chef de service des études et des enquêtes
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"> Chef de la Division de l'Observation de la performance et de la qualité des services publics </p> <p style="text-align: center;"> Chef de service des études et des enquêtes </p>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la collecte des données et informations sur les Services Publics et réaliser des études et recherches sur ces Services.
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 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"> ✓ Elaborer le plan d'action qui définit les études générales et thématiques à réaliser sur les Services Publics ; ✓ Réaliser ou suivre la réalisation des études, recherches et enquêtes sur les Services Publics ; ✓ Réaliser des études statistiques et d'enquêtes sur les Services Publics ; ✓ Inventorier les stratégies, plans et programmes liés à l'amélioration de la performance des Services Publics ; ✓ Documenter les rapports institutionnels, études, recherches, publications et statistiques produits par divers organismes nationaux et internationaux ; ✓ Constituer des bases de données documentaires sur le fonctionnement, l'organisation et la gestion des services publics et des prestations qu'ils délivrent, leur niveau de qualité et les modalités de leur délivrance ; ✓ Mettre en place des mécanismes et indicateurs pour observer la performance de l'Administration ; ✓ Évaluer l'impact des stratégies, plans et programmes mis en œuvre pour améliorer la performance des Services Publics en s'appuyant sur un cadre de référence d'évaluation ; ✓ Mettre en place un système d'information sur les données et informations se rapportant aux Services Publics et veiller à leur mise à jour ; ✓ Établir un cadre de coopération avec les différentes parties concernées pour obtenir des données et des informations sur les Services Publics ; ✓ Préparer et organiser les travaux de l'Observatoire National des Services Publics et établir leurs procès-verbaux ; ✓ Tenir et conserver les données, rapports et archives de l'Observatoire ; ✓ Proposer des mesures pour développer l'organisation et la gestion des Services Publics et améliorer la qualité des services qu'ils délivrent

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser des rencontres, des événements et des ateliers participatifs sur la gouvernance des Services Publics ; ✓ Préparer le rapport annuel sur les activités de l'Observatoire ; ✓ Mettre à la disposition des structures concernées les informations relatives aux activités de l'Observatoire ; ✓ Animer le réseau de correspondants relais sur la performance dans les différents départements. 																																																														
Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Différentes directions métiers du MTNRA <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Départements ministériels et Etablissements et Entreprises publics, Collectivités territoriales et Organismes investis de mission de Service Public, Instances de Bonne Gouvernance, HCP 																																																														
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Management public</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Management des organisations</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Management des ressources humaines</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Droit administratif</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Gestion publique</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Contrôle de gestion</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Méthode de recherche et d'analyse</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Sondage et enquête</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Statistiques Reporting et Tableau bord</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Techniques de communication et d'animation</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Rédaction administrative et rapports</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Méthodes de recherche et analyse</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>Conduite de projets</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Gestion d'équipe</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Utilisation des TIC</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Elaboration de rapports</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Enquete d'évaluation</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Capacité d'analyse et de synthèse</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Organiser et réaliser des formations</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Maitrise des techniques de communication</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Suivi budgétaire et comptable</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Elaborer les termes de référence des études et enquêtes .</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>Leadership (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Prise de décision (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Résolution de problèmes (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Organisation (capacité)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Analyse</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Rigueur</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Esprit d'équipe</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Créativité et enthousiasme</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Objectivité et impartialité</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> </table>	Management public	4	Management des organisations	3	Management des ressources humaines	3	Droit administratif	3	Gestion publique	4	Contrôle de gestion	3	Méthode de recherche et d'analyse	2	Sondage et enquête	3	Statistiques Reporting et Tableau bord	2	Techniques de communication et d'animation	2	Rédaction administrative et rapports	2	Méthodes de recherche et analyse	2	Conduite de projets	4	Gestion d'équipe	3	Utilisation des TIC	3	Elaboration de rapports	2	Enquete d'évaluation	3	Capacité d'analyse et de synthèse	3	Organiser et réaliser des formations	3	Maitrise des techniques de communication	2	Suivi budgétaire et comptable	2	Elaborer les termes de référence des études et enquêtes .	3	Leadership (capacité)	3	Prise de décision (capacité)	3	Résolution de problèmes (capacité)	3	Organisation (capacité)	3	Analyse	2	Rigueur	2	Esprit d'équipe	2	Créativité et enthousiasme	2	Objectivité et impartialité	2
Management public	4																																																														
Management des organisations	3																																																														
Management des ressources humaines	3																																																														
Droit administratif	3																																																														
Gestion publique	4																																																														
Contrôle de gestion	3																																																														
Méthode de recherche et d'analyse	2																																																														
Sondage et enquête	3																																																														
Statistiques Reporting et Tableau bord	2																																																														
Techniques de communication et d'animation	2																																																														
Rédaction administrative et rapports	2																																																														
Méthodes de recherche et analyse	2																																																														
Conduite de projets	4																																																														
Gestion d'équipe	3																																																														
Utilisation des TIC	3																																																														
Elaboration de rapports	2																																																														
Enquete d'évaluation	3																																																														
Capacité d'analyse et de synthèse	3																																																														
Organiser et réaliser des formations	3																																																														
Maitrise des techniques de communication	2																																																														
Suivi budgétaire et comptable	2																																																														
Elaborer les termes de référence des études et enquêtes .	3																																																														
Leadership (capacité)	3																																																														
Prise de décision (capacité)	3																																																														
Résolution de problèmes (capacité)	3																																																														
Organisation (capacité)	3																																																														
Analyse	2																																																														
Rigueur	2																																																														
Esprit d'équipe	2																																																														
Créativité et enthousiasme	2																																																														
Objectivité et impartialité	2																																																														



Poste	Chef de service du développement des approches et de l'évaluation
Position hiérarchique	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Chef de la Division de l'Observation de la performance et de la qualité des services publics </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de service du développement des approches et de l'évaluation </div>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place des approches de gestion de la qualité des services publics et assurer leur adoption, et évaluer les programmes d'amélioration de la qualité.
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 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"> ✓ Elaborer le plan d'action qui définit les études et les enquêtes à réaliser sur la qualité des services publics ; ✓ Réaliser ou suivre la réalisation des études et enquêtes sur la mesure du degré de satisfaction des usagers quant à la qualité des services rendus ; ✓ Constituer des bases de données documentaires sur la qualité des services publics et des modalités de leur délivrance ; ✓ Développer des approches de gestion de la qualité et assurer leur adoption ✓ Mettre en place des mécanismes et indicateurs sur la qualité des services rendus aux usagers ; ✓ Accompagner les Administrations dans l'élaboration des plans et programmes relatifs à l'amélioration des services qu'ils rendent aux usagers ; ✓ Contribuer à la promotion de la normalisation nationale dans le domaine de la qualité ; ✓ Proposer des mesures pour améliorer la qualité des services délivrés. ✓ Mettre en place un système d'information sur les données et informations se rapportant à la qualité des services publics et veiller à leur mise à jour ; ✓ Contribuer à la préparation et l'organisation des travaux de l'Observatoire National des Services Publics ; ✓ Organiser des rencontres, des événements et des ateliers participatifs sur la qualité des services publics ; ✓ Contribuer à la préparation du rapport annuel sur les activités de l'Observatoire ✓ Animer le réseau de correspondants relais sur la promotion de la qualité dans les différents départements.

Relations fonctionnelles	<p><u>Internes :</u> ✓ Différentes directions métiers du MTNRA</p> <p><u>Externes :</u> ✓ Départements ministériels et Etablissements et Entreprises publics, Collectivités territoriales et Organismes investis de mission de Service Public, Instances de Bonne Gouvernance, HCP.</p>																																																														
Porte feuilles des Compétences	<p><u>Savoirs</u></p> <table border="0"> <tr><td>Management de la qualité</td><td>4</td></tr> <tr><td>Contrôle gestion</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion de la qualité</td><td>4</td></tr> <tr><td>Statistiques , Reporting et Tableau bord</td><td>3</td></tr> <tr><td>Management des ressources humaines</td><td>3</td></tr> <tr><td>Droit administratif</td><td>3</td></tr> <tr><td>Gestion publique</td><td>2</td></tr> <tr><td>Techniques de communication et d'animation</td><td>2</td></tr> <tr><td>Rédaction administrative et rapports</td><td>2</td></tr> <tr><td>Méthodes de recherche et analyse</td><td>2</td></tr> <tr><td>Sondage et enquête</td><td>3</td></tr> </table> <p><u>Savoir-faire</u></p> <table border="0"> <tr><td>Elaborer et mettre en œuvre un SMQ</td><td>4</td></tr> <tr><td>Gestion d'équipe</td><td>4</td></tr> <tr><td>Conduite de projets</td><td>3</td></tr> <tr><td>Utilisation des TIC</td><td>3</td></tr> <tr><td>Enquete d'évaluation</td><td>3</td></tr> <tr><td>Elaboration de rapports</td><td>2</td></tr> <tr><td>Capacité d'analyse et de synthèse</td><td>3</td></tr> <tr><td>Organiser et réaliser des formations</td><td>3</td></tr> <tr><td>Maitrise des techniques de communication</td><td>2</td></tr> <tr><td>Elaborer les termes de référence des études et enquêtes</td><td>4</td></tr> <tr><td>Suivi budgétaire et comptable.</td><td>2</td></tr> </table> <p><u>Savoir être</u></p> <table border="0"> <tr><td>Leadership (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Prise de décision (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Résolution de problèmes (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Organisation (capacité)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Analyse</td><td>2</td></tr> <tr><td>Rigueur</td><td>2</td></tr> <tr><td>Esprit d'équipe</td><td>2</td></tr> <tr><td>Créativité et enthousiasme</td><td>2</td></tr> <tr><td>Objectivité et impartialité</td><td>2</td></tr> </table>	Management de la qualité	4	Contrôle gestion	3	Gestion de la qualité	4	Statistiques , Reporting et Tableau bord	3	Management des ressources humaines	3	Droit administratif	3	Gestion publique	2	Techniques de communication et d'animation	2	Rédaction administrative et rapports	2	Méthodes de recherche et analyse	2	Sondage et enquête	3	Elaborer et mettre en œuvre un SMQ	4	Gestion d'équipe	4	Conduite de projets	3	Utilisation des TIC	3	Enquete d'évaluation	3	Elaboration de rapports	2	Capacité d'analyse et de synthèse	3	Organiser et réaliser des formations	3	Maitrise des techniques de communication	2	Elaborer les termes de référence des études et enquêtes	4	Suivi budgétaire et comptable.	2	Leadership (capacité)	3	Prise de décision (capacité)	3	Résolution de problèmes (capacité)	3	Organisation (capacité)	3	Analyse	2	Rigueur	2	Esprit d'équipe	2	Créativité et enthousiasme	2	Objectivité et impartialité	2
Management de la qualité	4																																																														
Contrôle gestion	3																																																														
Gestion de la qualité	4																																																														
Statistiques , Reporting et Tableau bord	3																																																														
Management des ressources humaines	3																																																														
Droit administratif	3																																																														
Gestion publique	2																																																														
Techniques de communication et d'animation	2																																																														
Rédaction administrative et rapports	2																																																														
Méthodes de recherche et analyse	2																																																														
Sondage et enquête	3																																																														
Elaborer et mettre en œuvre un SMQ	4																																																														
Gestion d'équipe	4																																																														
Conduite de projets	3																																																														
Utilisation des TIC	3																																																														
Enquete d'évaluation	3																																																														
Elaboration de rapports	2																																																														
Capacité d'analyse et de synthèse	3																																																														
Organiser et réaliser des formations	3																																																														
Maitrise des techniques de communication	2																																																														
Elaborer les termes de référence des études et enquêtes	4																																																														
Suivi budgétaire et comptable.	2																																																														
Leadership (capacité)	3																																																														
Prise de décision (capacité)	3																																																														
Résolution de problèmes (capacité)	3																																																														
Organisation (capacité)	3																																																														
Analyse	2																																																														
Rigueur	2																																																														
Esprit d'équipe	2																																																														
Créativité et enthousiasme	2																																																														
Objectivité et impartialité	2																																																														