

Chef du Service des Equipement des Etablissements de la Formation

| | |
|--|------------------------------|
| Code | F03E18 |
| Domaine | Management des organisations |
| Famille professionnelle | Management Opérationnel |
| Version | 2011 |
| Mission(s) | |
| Piloter et encadrer la gestion et la sauvegarde des équipements nécessaires aux activités de formation Prendre en charge et piloter la gestion des déplacements et des événements relatifs à la formation | |
| Responsabilités | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division - Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction et celui de la Division - Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service - Contribuer activement au système de veille du Département - Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction - Entretenir des relations de travail constructives et un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département - Fournir à temps des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions - Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service - Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision - Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service - Promouvoir la qualité de l'image institutionnelle du Département - Renforcer l'identité institutionnelle du Département - Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations - Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département - Veiller à la rigueur méthodologique employée lors des études - Veiller à la qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département | |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels - Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution - Assurer la mise en œuvre d'une politique de gestion des moyens matériels - Mettre en œuvre un système de prestations intégrées - Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions - Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution - Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion - Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation - Veiller à l'application des réglementations et procédures - Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité - Superviser l'exécution des prestations intégrées - Suivre l'état du réseau de télécommunications et veiller à son bon fonctionnement - Superviser l'évaluation périodique du patrimoine | |

- Veiller à la gestion du patrimoine
- Veiller à la gestion de l'ensemble des moyens logistiques
- Superviser le contrôle des équipements
- Assurer une veille documentaire
- Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures
- Contribuer à la mise à jour des études
- Contribuer à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires
- Contribuer aux recherches et études visant le développement de l'Institution
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges
- Prendre toute mesure nécessaire de sauvegarde ou de maintenance
- Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention
- Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité
- Contribuer à la documentation et à la diffusion des études
- Organiser et coordonner les activités de son entité
- Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution
- Organiser l'évaluation périodique du patrimoine
- Organiser l'inventaire des moyens et équipements
- Organiser la gestion des moyens logistiques
- Organiser la gestion des moyens matériels
- Organiser le contrôle du fonctionnement des équipements
- Prévoir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement
- Animer un réseau de correspondants relais
- Piloter et coordonner les activités de son entité

Champ des relations de travail

- Bureaux d'études
- Chef(s) de divisions et services
- Directeur(s)
- Ministère chargé de la formation professionnelle
- Organismes de formation professionnelle
- Prestataires de services
- Responsables des établissements de formation professionnelle
- Services chargés de la législation et de la réglementation
- Services des Ressources Humaines Services extérieurs

Portefeuille de compétences

| Types de savoirs à maîtriser | | Niveau de maîtrise |
|------------------------------|--|--|
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction administrative - Communication interpersonnelle - Communication professionnelle écrite - Management stratégique et pilotage institutionnel - Droit constitutionnel - Droit de la Fonction Publique - Finances publiques - Gestion des moyens de logistique - Gestion du patrimoine - Logiciels d'informatique bureautique - Internet - Management des Ressources Humaines - Outils et techniques d'évaluation - Gestion publique - Gouvernance et développement durable - Institutions politiques nationales - Organisation, mission et culture de l'Administration - Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines - Management des organisations | <ul style="list-style-type: none"> II |

| Chef du Service de l'Audit Pédagogique | |
|---|------------------------------|
| Code | F03E06 |
| Domaine | Management des organisations |
| Famille professionnelle | Management opérationnel |
| Version | 2011 |
| Mission(s) | |
| Prendre en charge le pilotage et l'encadrement des opérations d'audit pédagogique et de normalisation des activités pédagogiques des CFP | |
| Responsabilités | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et mettre en œuvre la programmation annuelle des visites aux CFP en coordination avec les services concernés - Veiller à la bonne application des textes juridiques de la FP, des référentiels de formation - Contribuer activement à améliorer la qualité de la formation - Sensibiliser et accompagner les responsables en vue d'atteindre les objectifs attendus de leurs centres de formation - Rationaliser les moyens mis à disposition des centres - Généraliser et mutualiser les expériences, les pratiques et les méthodes de travail performantes - Informer régulièrement sur les nouvelles orientations à suivre - Informer la hiérarchie sur les résultats des évaluations pédagogiques par le biais de tableaux de bord - Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division - Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction et celui de la Division - Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service - Contribuer activement au système de veille du Département - Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction - Entretenir des relations de travail constructives et un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département - Fournir à temps des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions - Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service - Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision - Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service - Promouvoir la qualité de l'image institutionnelle du Département - Renforcer l'identité institutionnelle du Département - Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations - Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département - Veiller à la rigueur méthodologique employée lors des études - Veiller à la qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département | |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels - Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution - Gérer équipements et matières d'œuvre des CFP - Réaliser des études des projets de formation proposés par les services extérieurs - Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions - Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution - Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion - Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation - Veiller à l'application des réglementations et procédures - Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité - Suivre et évaluer les conditions pédagogiques en vigueur dans les CFP | |

Chef du Service de la Recherche, du Développement et de l'Innovation

| | |
|--|------------------------------|
| Code | F03E38 |
| Domaine | Management des organisations |
| Famille professionnelle | Management opérationnel |
| Version | 2011 |
| Mission(s) | |
| Prendre en charge la préparation, l'organisation et la mise en œuvre de la politique du Département en matière de Recherche & Développement et de propriété industrielle. | |
| Responsabilités | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division - Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction et celui de la Division - Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service - Contribuer activement au système de veille du Département - Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction - Entretenir des relations de travail constructives et un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département - Fournir à temps des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions - Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service - Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision - Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service - Promouvoir la qualité de l'image institutionnelle du Département - Renforcer l'identité institutionnelle du Département - Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations - Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département - Veiller à la rigueur méthodologique employée lors des études - Veiller à la qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département | |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels - Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution - Apporter conseil et assistance aux entreprises artisanales quant aux matières premières - Apporter conseil et assistance aux entreprises artisanales quant aux processus technologiques - Réaliser analyses et études relatives aux matières premières et aux processus technologiques - Promouvoir les outils de propriété industrielle - Réaliser des enquêtes et des études sur la propriété industrielle dans le secteur de l'artisanat - Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions - Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution - Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion - Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation - Veiller à l'application des réglementations et procédures - Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité - Suivre l'application des réglementations relatives à la propriété industrielle - Assurer une veille documentaire - Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures - Contribuer à la mise à jour des études - Contribuer à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires | |

Chef du Service de la Coopération Bilatérale

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Code | F03E11 |
| Domaine | Management des organisations |
| Famille professionnelle | Management Opérationnel |
| Version | 2011 |

Mission(s)

Promouvoir la coopération internationale bilatérale par la collaboration et l'aide économique, financière, culturelle et technique à l'échelle internationale entre les états, pour atteindre un ou des objectifs communs ou des objectifs spécifiques à chacun des états partenaires.

Responsabilités

- Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division
- Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction et celui de la Division
- Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service
- Contribuer activement au système de veille du Département
- Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction
- Entretenir des relations de travail constructives et un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département
- Fournir à temps des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions
- Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service
- Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision
- Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service
- Promouvoir la qualité de l'image institutionnelle du Département
- Renforcer l'identité institutionnelle du Département
- Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations
- Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département
- Veiller à la rigueur méthodologique employée lors des études
- Veiller à la qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département
- Suivre les négociations économiques internationales ayant une relation avec le secteur de l'artisanat

Activités principales

- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions
- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution
- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion
- Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation
- Veiller à l'application des réglementations et procédures
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité
- Effectuer le suivi de l'exécution des projets et programmes de coopération
- Veiller à l'élaboration et au suivi des programmes et actions de coopération
- Evaluer annuellement le personnel
- Assurer une veille documentaire
- Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures
- Contribuer à la mise à jour des études
- Contribuer à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires
- Contribuer aux recherches et études visant le développement de l'Institution
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> synthèses - Application de techniques d'argumentation - Synthèse d'informations - Utilisation de techniques de communication - Gestion de l'information - Gestion de plannings - Gestion de priorités - Gestion de systèmes d'information - Organisation de formation - Organisation de réunion - Planification de projets et plans d'action - Animation de formation - Animation de réunion - Animation d'un groupe de travail - Application de techniques d'évaluation des compétences - Gestion de situations conflictuelles | <ul style="list-style-type: none"> |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie (capacité) - Déontologie & Ethique - Disponibilité - Esprit d'équipe - Sens des responsabilités - Rigueur - Sens des valeurs du service public - Synthèse (capacité) - Facilité de contact - Sens du dialogue et de l'échange - Tact - Curiosité d'esprit - Esprit citoyen - Objectivité & Mise en perspective - Ouverture d'esprit | <ul style="list-style-type: none"> |
| Environnement et conditions spécifiques de travail | | |
| Le titulaire de l'emploi peut faire l'objet de nombreuses sollicitations | | |
| Exigences pour le recrutement externe | | |
| Formation de base | Formation supérieure | |
| Formation spécifique | Gestion des ressources humaines ; Relations internationales | |
| Expérience professionnelle | Avoir exercé, pendant au moins 5 ans au niveau du Département | |