

## Chef de la Division de la Formation Professionnelle

<b>Code</b>	F02E06
<b>Domaine</b>	Management des organisations
<b>Famille professionnelle</b>	Management encadrement
<b>Version</b>	2011

### Mission(s)

Assurer l'organisation et la gestion de la planification et de la programmation des formations professionnelles

### Responsabilités

- Assurer la communication et l'explication au niveau de sa division de la stratégie, des orientations et des politiques du Département
- Assurer la traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division
- Assurer la circulation de l'information et la création des conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal
- Veiller à l'organisation pertinente des services et entités de la division
- Veiller à la disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation et leur engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions de la division
- Veiller à l'entretien de relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département
- Négocier la responsabilité de ses collaborateurs sur des processus pertinents et résultats précis et l'organisation du suivi de manière à être sûr que toute décision se traduise par le passage à l'action
- 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 sa division
- Assurer l'excellence des études et analyses afin que le processus d'adaptation et de mise en cohérence relevant de sa mission puisse être réalisé dans les meilleurs délais et conditions
- Assurer la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision
- Contribuer activement au système de veille du Département
- Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de la mission de sa division
- 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
- Mettre en œuvre les programmes et plans d'action du Département en matière de promotion sociale des artisans
- Apporter des contributions significatives à l'amélioration de la culture et des valeurs du Département

### Activités principales

- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution
- Assurer le suivi des décisions
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions
- 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
- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution
- Evaluer la satisfaction des opérationnels au regard des prestations et des résultats attendus
- Assurer une veille documentaire
- Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures
- Contribuer à la mise à jour des études



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimisation de la sécurisation des données</li> <li>- Application de techniques de négociation</li> <li>- Application des règles de rédaction de notes, lettres, rapports, synthèses</li> <li>- Synthèse d'informations</li> <li>- Utilisation de techniques de communication</li> <li>- Application de techniques d'argumentation</li> <li>- Gestion de l'information</li> <li>- Gestion de plannings</li> <li>- Gestion de priorités</li> <li>- Organisation de formation</li> <li>- Organisation de réunion</li> <li>- Planification de projets et plans d'action</li> <li>- Gestion de situations conflictuelles</li> <li>- Application de techniques d'évaluation des compétences</li> <li>- Application de techniques de management des ressources humaines</li> <li>- Animation de formation</li> <li>- Animation de réunion</li> <li>- Animation d'un groupe de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déontologie &amp; Ethique</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Equité &amp; Impartialité</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Réactivité (capacité)</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Sens des valeurs du service public</li> <li>- Organisation (capacité)</li> <li>- Ecoute &amp; Compréhension</li> <li>- Empathie &amp; Humilité</li> <li>- Facilité de contact</li> <li>- Sens du dialogue et de l'échange</li> <li>- Esprit citoyen</li> <li>- Maîtrise de soi (capacité)</li> <li>- Objectivité &amp; Mise en perspective</li> <li>- Ouverture d'esprit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> <li>II</li> </ul>

**Environnement et conditions spécifiques de travail**

Cet emploi exige une grande disponibilité et une présence permanente au poste, parfois au-delà des horaires normaux

**Exigences pour le recrutement externe**

<b>Formation de base</b>	Formation supérieure
<b>Formation spécifique</b>	Ingénierie de formation ; Ingénierie pédagogique ; Management de projet
<b>Expérience professionnelle</b>	avoir exercé l'une des fonctions suivantes: Chef de service ; Fonction dans les services extérieurs