

Chef du Service de l'Appui aux Métiers de l'Artisanat	
Code	F03E05
Domaine	Management des organisations
Famille professionnelle	Management opérationnel
Version	2011
Mission(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la préparation, le développement, l'organisation et la mise en œuvre des opérations d'appui aux PME et aux mono artisans au niveau régional; - Prendre en charge le pilotage, le développement et l'encadrement des opérations de formation professionnelle des artisans au niveau régional - Appui à la production, l'animation économique et l'accompagnement de l'opération relative à l'organisation professionnelle et la mise à niveau des métiers de l'artisanat ; Appui à la commercialisation et l'incitation à la création des entreprises dans le domaine de l'artisanat et l'accompagnement de leurs activités ; Réalisation des études et des recherches dans le domaine de l'artisanat ; - Coordination des activités des établissements de formation professionnelle relevant de leur ressort de compétence territorial.
Responsabilités	<p>Mettre en œuvre des actions relevant des attributions de son service, conformément aux priorités et descriptions déterminées par le plan de la Direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service - Contribuer activement au système de veille - 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 - 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 de la Direction - Renforcer l'identité institutionnelle de la Direction - Assurer une représentation de qualité de la Direction dans les différentes rencontres, réunions et manifestations - Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau de la Direction
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 au niveau régional - Assurer la gestion des subventions au profit des associations professionnelles - Mettre en relation artisans et organismes de financement - Apporter conseil et assistance aux artisans en matière de formation - Assurer la mise en œuvre de programmes régionaux de formation au profit des artisans - 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 - Identifier et préciser les besoins des entreprises artisanales - Identifier et préciser les opportunités d'investissements dans le secteur de l'artisanat - Contribuer à l'évaluation de la politique de formation - Identifier les besoins en formation continue

- Assurer une veille documentaire
- Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures
- 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
- Contribuer à la mise à jour des études
- Assurer une veille sur les formations au profit des artisans
- Développer l'ingénierie de formation au profit des artisans
- 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
- Développer des supports d'information destinés aux entreprises artisanales régionales
- Documenter les besoins en formation continue
- Organiser et coordonner les activités de son entité
- Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution
- Référencer les besoins des entreprises artisanales
- Référencer les nouveautés techniques et technologiques dans le secteur de l'artisanat
- Référencer les opportunités d'investissements dans le secteur de l'artisanat
- Organiser et développer des viviers de personnels
- Organiser et superviser les systèmes de formation continue
- Référencer les besoins en formation des artisans
- Référencer les organismes régionaux de formation
- Animer un réseau de correspondants relais
- Piloter et coordonner les activités de son entité
- Accompagner les artisans dans le financement de leurs projets
- Faciliter le lien entre entreprises du secteur et organismes publics chargés des PME
- Piloter et coordonner les études techniques au niveau régional

Champ des relations de travail

- Autorités locales
- Bureaux d'études
- Chambres d'artisanat
- Chef(s) de divisions et services
- Délégués
- Organismes professionnels
- Prestataires de services
- Services chargés de la législation et de la réglementation
- Services des Ressources Humaines
- Services extérieurs
- Piloter et coordonner les analyses des besoins en formation
- Accompagner les artisans dans leurs projets de formation

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Savoirs		
	- Rédaction administrative	
	- Communication interpersonnelle	
	- Communication professionnelle écrite	
	- Management stratégique et pilotage institutionnel	
	- Droit administratif	
	- Droit de la Fonction Publique	
	- Economie générale	
	- Economie sociale	
	- Logiciels d'informatique bureautique	
	- Internet	
	- Management des Ressources Humaines	
	- Outils et techniques d'évaluation	
	- Gestion publique	
	- Institutions politiques nationales	

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, mission et culture de l'Administration - Institutions administratives - Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines - Management des organisations - Management de projets - Andragogie - Ingénierie de formation 	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Application de procédures - Elaboration d'outils d'enquêtes et d'investigation - Utilisation d'Internet et des technologies de l'information - Utilisation des outils informatiques - Réalisation d'enquêtes et de sondages - Application de techniques d'ingénierie de formation - Analyse des informations collectées - Analyse et appréciation de procédures - Analyse et interprétation de textes, conventions et accords - Analyse et interprétation de textes juridiques et arrêts de jurisprudence - Mise à jour des données - Optimisation de la sécurisation des données - Application de techniques de négociation - Application des règles de rédaction de notes, lettres, rapports, synthèses - Application de techniques d'argumentation - Synthèse d'informations - Utilisation de techniques de communication - Application des règles de rédaction de textes, conventions et accords - Conception de plans d'action et de procédures - Gestion de l'information - Gestion de plannings - Gestion de priorités - Elaboration de tableaux de bord - Organisation de formation - Organisation de réunion - Animation de réunion - Application de techniques d'évaluation des compétences - Application de techniques de management d'équipe - Application de techniques de management des ressources humaines - Gestion de situations conflictuelles - Animation de formation 	
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 - Organisation (capacité) - Facilité de contact - Sens du dialogue et de l'échange - Tact - Curiosité d'esprit 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit citoyen - Objectivité & Mise en perspective - Ouverture d'esprit 	II II
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	Economie ; Gestion	
Expérience professionnelle	Poste similaire	