

## Chef du Service de l'Appui aux Métiers de l'Artisanat

<b>Code</b>	F03E05
<b>Domaine</b>	Management des organisations
<b>Famille professionnelle</b>	Management opérationnel
<b>Version</b>	2011
<b>Mission(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Coordination des activités des établissements de formation professionnelle relevant de leur ressort de compétence territorial.</li> </ul>	
<b>Responsabilités</b>	
<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"> <li>- Veiller à l'organisation pertinente des activités de son service</li> <li>- Contribuer activement au système de veille</li> <li>- Veiller à la mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction</li> <li>- Entretenir des relations de travail constructives et un esprit d'équipe</li> <li>- Fournir à temps des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions</li> <li>- Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service</li> <li>- Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision</li> <li>- Veiller à faire prévaloir la transparence, l'éthique, la confidentialité et l'impartialité dans toutes les activités relevant de son service</li> <li>- Promouvoir la qualité de l'image institutionnelle de la Direction</li> <li>- Renforcer l'identité institutionnelle de la Direction</li> <li>- Assurer une représentation de qualité de la Direction dans les différentes rencontres, réunions et manifestations</li> <li>- Développer des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau de la Direction</li> </ul>	
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels</li> <li>- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution</li> <li>- Apporter conseil et assistance aux entreprises artisanales au niveau régional</li> <li>- Assurer la gestion des subventions au profit des associations professionnelles</li> <li>- Mettre en relation artisans et organismes de financement</li> <li>- Apporter conseil et assistance aux artisans en matière de formation</li> <li>- Assurer la mise en œuvre de programmes régionaux de formation au profit des artisans</li> <li>- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions</li> <li>- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution</li> <li>- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion</li> <li>- Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation</li> <li>- Veiller à l'application des réglementations et procédures</li> <li>- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité</li> <li>- Identifier et préciser les besoins des entreprises artisanales</li> <li>- Identifier et préciser les opportunités d'investissements dans le secteur de l'artisanat</li> <li>- Contribuer à l'évaluation de la politique de formation</li> <li>- Identifier les besoins en formation continue</li> </ul>	

- 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
<b>Savoirs</b>	- Rédaction administrative	II
	- Communication interpersonnelle	II
	- Communication professionnelle écrite	II
	- Management stratégique et pilotage institutionnel	II
	- Droit administratif	II
	- Droit de la Fonction Publique	II
	- Economie générale	II
	- Economie sociale	II
	- Logiciels d'informatique bureautique	II
	- Internet	II
	- Management des Ressources Humaines	II
	- Outils et techniques d'évaluation	II
	- Gestion publique	II
	- Institutions politiques nationales	II





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit citoyen</li> <li>- Objectivité &amp; Mise en perspective</li> <li>- Ouverture d'esprit</li> </ul>	II II
<b>Environnement et conditions spécifiques de travail</b>		
Le titulaire de l'emploi peut faire l'objet de nombreuses sollicitations		
<b>Exigences pour le recrutement externe</b>		
<b>Formation de base</b>	Formation supérieure	
<b>Formation spécifique</b>	Economie ; Gestion	
<b>Expérience professionnelle</b>	Poste similaire	