

## Fiche n° 10

<b>Dénomination du poste</b>	<i>Chef de la division de la Gestion des Ressources Humaines</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'Encadrement de la Gestion des Ressources Humaines</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DRH[Directeur des Ressources Humaines, Financières, des systèmes]     DRH --- CDGRH[Chef de la Division de la Gestion des Ressources Humaines]             </pre>
<b>Mission</b>	<i>Assurer la gestion, le développement et la valorisation des ressources humaines au niveau du MIICEN.</i>
<b>Principales activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'accomplissement des responsabilités et charges de la structure et entités rattachées;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration du plan d'action de la Direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure;</li> <li>❖ Assurer l'organisation et la mise en œuvre de la Fonction RH;</li> <li>❖ Assurer la gestion de la carrière administrative du personnel du ministère et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes;</li> <li>❖ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système d'information RH;</li> <li>❖ Assurer le référencement des emplois et des compétences du MIICEN et le référencement des postes de travail;</li> <li>❖ Elaborer et mettre en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences;</li> <li>❖ Assurer la mise en place du système de parcours professionnels du système de parcours professionnels du MIICEN;</li> <li>❖ Organiser la réalisation de diagnostics périodiques des portefeuilles de compétences;</li> <li>❖ Assurer la mise en place d'un système GPEEC et veiller à sa mise en œuvre;</li> <li>❖ Elaborer et mettre en œuvre des outils de planification et de mise en œuvre des formations;</li> <li>❖ Assurer l'exécution et l'évaluation des plans de formation;</li> <li>❖ Elaborer et mettre en œuvre un système d'évaluation des formations;</li> <li>❖ Assurer l'élaboration d'un système de classification des emplois du MIICEN;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un système dévaluation;</li> <li>❖ Assurer la diffusion d'une culture organisationnelle favorable à la créativité, à l'innovation et au développement durable;</li> <li>❖ Elaborer et piloter les programmes et les projets de formation des cadres et employés;</li> <li>❖ Assurer le suivi des actions de recrutement ainsi que la gestion des stages de prise de poste;</li> <li>❖ Contribuer à la préparation du budget du personnel;</li> <li>❖ Alerter la hiérarchie sur toutes situations nécessitant une intervention d'urgence et fournir des informations fiables permettant la prise d'une décision pertinente;</li> <li>❖ Déterminer les procédures d'action de sa structure, les faire valider et les documenter;</li> <li>❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités des entités relevant de sa structure;</li> <li>❖ Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité;</li> <li>❖ Identifier et proposer à la hiérarchie les besoins en études, recherches, formations et autres interventions nécessaires au développement de l'action du Département,</li> <li>❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences;</li> <li>❖ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction et du Département.</li> </ul>
<p><b>Compétences Clés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management des ressources humaines;</li> <li>- Management de projets de changements;</li> <li>- Management et Sociologie des Organisations;</li> <li>- Ingénierie de formation;</li> <li>- Ingénierie et gestion des emplois et des compétences;</li> <li>- Administration du personnel;</li> <li>- Droit et de la Fonction Publique</li> <li>- Concevoir et piloter un projet GRH;</li> <li>- Mettre en œuvre les outils, méthodes et techniques de l'ingénierie de formation ;</li> <li>- Réaliser un diagnostic GRH ;</li> <li>- Organiser la Fonction Personnel.</li> </ul>

**Principaux  
résultats  
attendus**

- \* Veille à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'accomplissement des responsabilités et charges de la structure et entités rattachées assurée en permanence;
- \* Réalisation des plans d'action pilotée et conduite ;
- \* Objectifs et résultats des plans d'action réalisés ;
- \* Fonction RH organisée et mise en œuvre;
- \* Gestion de la carrière administrative du personnel du ministère assurée et dispositions législatives et réglementaires y afférentes mises en application;
- \* Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système d'information RH apportée;
- \* Emplois, compétences et postes de travail du MIICEN pertinemment référencés;
- \* Outils de diagnostic et de développement des compétences élaborés et mis en œuvre;
- \* Système de parcours professionnels mis en place du MIICEN;
- \* Réalisation de diagnostics périodiques des portefeuilles de compétences organisée;
- \* Système GPEEC mis en place et efficacement mis en œuvre;
- \* Outils de planification et de mise en œuvre des formations élaborés et mis en œuvre dans les délais requis;
- \* Plans de formation efficacement exécutés et évalués;
- \* Système d'évaluation des formations élaboré et mis en œuvre dans les délais requis;
- \* Système de classification des emplois du MIICEN convenablement élaboré;
- \* Système d'évaluation pertinemment élaboré et mis en œuvre;
- \* Actions de recrutement et gestion des stages de prise de poste convenablement suivies;
- \* Contribution à la préparation du budget du personnel pertinemment apportée;
- \* Procédures d'action de sa structure déterminées, documentées et mises à la disposition de la hiérarchie pour validation;
- \* Dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité organisé et mis en œuvre;
- \* Appui méthodologique aux cadres de sa structure apporté et enrichissement de leurs portefeuilles de compétences réalisé ;
- \* Reporting périodique et régulier réalisé et transmis à la hiérarchie.

## Fiche n°12

<b>Dénomination du poste</b>	<i>Chef du service de la Gestion Administrative des Ressources Humaines</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote Opérationnel de la Gestion Administrative des Ressources Humaines</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DRHF[Directeur des Ressources Humaines, Financières, des systèmes d'Information et des Affaires Générales]     DRHF --- CDGRH[Chef de la Division de la Gestion des Ressources Humaines]     CDGRH --- CSARH[Chef du Service de la Gestion Administrative des Ressources Humaines]         </pre>
<b>Mission</b>	<i>Assurer la veille et le suivi de la gestion administrative des ressources humaines.</i>
<b>Principales activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participer à l'élaboration des programmes et plans d'action de la direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure ;</li> <li>❖ Participer à la constitution d'un fonds documentaire pertinent sur toutes les questions relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines</li> <li>❖ Assurer l'organisation et la mise en œuvre de la Fonction Personnel;</li> <li>❖ Assurer la gestion de la carrière administrative du personnel du Ministère et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes ;</li> <li>❖ Contribuer à la mise en œuvre d'un système d'information RH;</li> <li>❖ Assurer la mise en place du système de parcours professionnels du MIICEN;</li> <li>❖ Assurer l'élaboration d'un système de classification des emplois du MIICEN;</li> <li>❖ Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un système d'évaluation;</li> <li>❖ Contribuer à la préparation du budget du personnel;</li> <li>❖ Participer à la constitution d'un fonds documentaire pertinent sur toutes questions relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines;</li> <li>❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités de son service;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifier les besoins en études, recherches et autres interventions nécessaires au développement de sa structure, les documenter et les proposer à la hiérarchie;</li> <li>❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences;</li> <li>❖ Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilité compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités du département.</li> </ul>
<p><b>Compétences Clés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management des Organisations ;</li> <li>- Planification opérationnel ;</li> <li>- Droit et contentieux de la fonction publique;</li> <li>- Gestion administrative du personnel;</li> <li>- Procédures budgétaires relatives à la gestion du personnel ;</li> <li>- Droit social;</li> <li>- Appliquer les dispositions du Droit de la Fonction Publique ;</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures de la gestion administrative.</li> </ul>
<p><b>Principaux résultats attendus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Etudes de benchmark sur toutes questions relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines périodiquement réalisées et exploitées et conclusions et enseignements dégagés et documentés ;</li> <li>* Programmes, plans d'action et activités de la direction relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines; mis en œuvre dans les délais requis ;</li> <li>* Fonction Personnel régulièrement organisée et mise en œuvre;</li> <li>* Carrière administrative du personnel du Ministère convenablement gérée et dispositions législatives et réglementaires y afférentes mises en application ;</li> <li>* Contribution à la mise en œuvre d'un système d'information RH assurée;</li> <li>* Système de parcours professionnels du MIICEN mis en place;</li> <li>* Système de classification des emplois du MIICEN convenablement élaboré;</li> <li>* Système d'évaluation élaboré et mis en œuvre ;</li> <li>* Contribution à la préparation du budget du personnel assurée;</li> <li>* Fonds documentaire de référence sur toutes questions relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines organisé et mis à disposition des requérants institutionnels ;</li> <li>* Diagnostics, études, recherches et enquêtes commandées par les centres de responsabilités compétents réalisés dans les délais requis ;</li> <li>* Reporting périodique et régulier réalisé et transmis aux autorités hiérarchiques.</li> </ul>

## Fiche n° 8

<b>Dénomination du poste</b>	<i>Chef de la division des Achats et de la Comptabilité</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'Encadrement des Achats et comptabilité</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DRH[Directeur des Ressources Humaines, Financières, des systèmes d'Information et des Affaires Générales]     DRH --- CD[Chef de la Division des Achats et de la Comptabilité]             </pre>
<b>Mission</b>	<i>Assurer l'élaboration, la programmation et le suivi d'exécution de la Comptabilité au sein du ministère et la gestion des achats.</i>
<b>Principales activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'accomplissement des responsabilités et charges de la structure et entités rattachées;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration du plan d'action de la Direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure;</li> <li>❖ Exploiter et analyser les besoins budgétaires émanant des différentes entités du ministère;</li> <li>❖ Organiser les achats du Département et gérer les approvisionnements;</li> <li>❖ Organiser et mettre en œuvre la comptabilité et assurer une veille budgétaire;</li> <li>❖ Assurer l'élaboration du compte administratif du Département;</li> <li>❖ Alerter la hiérarchie sur toutes situations nécessitant une intervention d'urgence et fournir des informations fiables permettant la prise d'une décision pertinente;</li> <li>❖ Déterminer les procédures d'action de sa structure, les faire valider et les documenter;</li> <li>❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités des entités relevant de sa structure;</li> <li>❖ Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité;</li> <li>❖ Identifier et proposer à la hiérarchie les besoins en études, recherches, formations et autres interventions nécessaires au développement de l'action du Département,</li> <li>❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences;</li> <li>❖ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et</li> </ul>

	documenter les activités de la Direction et du Département.
<b>Compétences Clés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finances publiques ;</li> <li>- Planification et programmation budgétaire ;</li> <li>- Procédures de gestion budgétaire;</li> <li>- Marchés publics ;</li> <li>- Comptabilité publique;</li> <li>- Comptabilité analytique ;</li> <li>- Management des Organisations;</li> <li>- Organiser le suivi de l'exécution du budget ;</li> <li>- Organiser la mise en œuvre des procédures budgétaires et le système documentaire y afférent;</li> <li>- Organiser la mise en œuvre de l'achat public.</li> </ul>
<b>Principaux résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Veille à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'accomplissement des responsabilités et charges de la structure et entités rattachées assurée en permanence;</li> <li>* Réalisation des plans d'action pilotée et conduite;</li> <li>* Objectifs et résultats des plans d'action réalisés;</li> <li>* Encadrement et coordination de l'exploitation et de l'analyse des besoins budgétaires émanant des différentes entités du ministère pertinemment assurée;</li> <li>* Achats du Département organisés et approvisionnements pertinemment gérés;</li> <li>* Comptabilité organisée et mise en œuvre ;</li> <li>* Veille budgétaire assurée;</li> <li>* Compte administratif du Département élaboré;</li> <li>* Système dévaluation pertinemment élaboré et mis en œuvre;</li> <li>* Procédures d'action de sa structure déterminées, documentées et mises à la disposition de la hiérarchie pour validation;</li> <li>* Dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité organisé et mis en œuvre;</li> <li>* Appui méthodologique aux cadres de sa structure apporté et enrichissement de leurs portes portefeuilles de compétences réalisé ;</li> <li>* Reporting périodique et régulier réalisé et transmis à la hiérarchie.</li> </ul>

## Fiche n° 11

<b>Dénomination du poste</b>	<i>Chef du Service du Suivi Budgétaire des Etablissement sous Tutelle</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote Opérationnel du Suivi Budgétaire des Etablissement sous Tutelle</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DRH[Directeur des Ressources Humaines, Financières, des systèmes d'Information et des Affaires Générales]     DRH --- CD[Chef de la Division des Achats et de la Comptabilité]     CD --- CSB[Chef du Service du Suivi Budgétaire des Etablissement sous Tutelle]         </pre>
<b>Mission</b>	<i>Assurer le suivi du budget des établissements sous tutelle de MIICEN.</i>
<b>Principales activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participer à l'élaboration des programmes et plans d'action de la direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure;</li> <li>❖ Suivre la programmation et l'exécution du budget et élaborer les situations périodiques;</li> <li>❖ Assurer le suivi de la gestion des recettes et dépenses des établissements sous tutelle;</li> <li>❖ Étudier et formuler des avis sur les textes relatifs à la gestion comptable;</li> <li>❖ Contribuer à l'élaboration d'un système de contrôle interne;</li> <li>❖ Elaborer un tableau de bord pour le suivi de l'exécution du budget des établissements sous tutelle;</li> <li>❖ Contribuer à la mise en place d'un système de veille budgétaire et alerter les centres de responsabilité concernés de tout risque;</li> <li>❖ Participer à la constitution d'un fond documentaire pertinent sur toutes les questions relevant du domaine du suivi budgétaire des établissements sous tutelle;</li> <li>❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités de son service;</li> <li>❖ Identifier les besoins en études, recherches et autres interventions nécessaires au développement de sa structure, les documenter et les proposer à la hiérarchie;</li> <li>❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilité compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités du département.</li> </ul>
<p><b>Compétences Clés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management des Organisations ;</li> <li>- Planification opérationnel ;</li> <li>- Finances publiques;</li> <li>- Comptabilité publique;</li> <li>- Planification et programmation budgétaire ;</li> <li>- Législation et réglementation relatives aux marchés publics;</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables;</li> <li>- Etablir des situations budgétaires ;</li> <li>- Elaborer un rapport d'évaluation de l'exécution budgétaire.</li> </ul>
<p><b>Principaux résultats attendus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Etudes de benchmark relatives au suivi budgétaire des établissements sous tutelle périodiquement réalisées et exploitées et conclusions et enseignements dégagés et documentés ;</li> <li>* Programmes, plans d'action et activités de la direction relevant du domaine du suivi budgétaire des établissements sous tutelle mis en œuvre dans les délais requis ;</li> <li>* Suivi de la programmation et de l'exécution du budget assuré et situations périodiques élaborées;</li> <li>* Suivi de la gestion des recettes et dépenses des établissements sous tutelle assuré;</li> <li>* Avis sur les textes relatifs à la gestion comptable étudié et formulé;</li> <li>* Contribution à l'élaboration d'un système de contrôle interne assurée;</li> <li>* Tableau de bord pour le suivi de l'exécution du budget des établissements sous tutelle périodiquement élaboré;</li> <li>* Contribution à la mise en place d'un système de veille budgétaire assurée et centres de responsabilité concernés de tout risque régulièrement alertés;</li> <li>* Fonds documentaire de référence sur toutes les questions relevant du domaine du suivi budgétaire des établissements sous tutelle organisé et mis à disposition des requérants institutionnels ;</li> <li>* Diagnostics, études, recherches et enquêtes commandées par les centres de responsabilités compétents réalisés dans les délais requis ;</li> <li>* Reporting périodique et régulier réalisé et transmis aux autorités hiérarchiques.</li> </ul>

## Fiche n°9

<b>Dénomination du poste</b>	<i>Chef de la division des Systèmes d'Information</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'Encadrement des Systèmes d'Information</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DRHF[Directeur des Ressources Humaines, Financières, des systèmes d'Information et des Affaires Générales]     DRHF --- CDI[Chef de la Division des Systèmes d'Information]             </pre>
<b>Mission</b>	<i>Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique des SI du Ministère et assurer la gestion, l'exploitation, le développement, la sécurité et la maintenance des systèmes d'information, des outils informatiques et des réseaux et télécoms</i>
<b>Principales activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'accomplissement des responsabilités et charges de la structure et entités rattachées;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration du plan d'action de la Direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des achats informatiques et veiller au meilleur choix des équipements (matériels, logiciels, réseaux) ;</li> <li>❖ Veiller à l'optimisation et à la rationalisation des coûts d'acquisition et de fonctionnement des solutions informatiques ;</li> <li>❖ Veiller à la mise en place de l'infrastructure réseaux adéquate pour les directions centrales et délégations et assurer son interconnexion avec le réseau du Ministère;</li> <li>❖ Mettre en œuvre un système de veille en matière des technologies de l'information ;</li> <li>❖ Concevoir et mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de la division ;</li> <li>❖ Elaborer le plan d'actions opérationnel correspondant aux orientations retenues, et préciser les objectifs et les moyens alloués à chaque Service;</li> <li>❖ Définir le schéma des systèmes d'information et suivre son exécution;</li> <li>❖ Assurer la réalisation et la sécurisation des systèmes d'information (SI);</li> <li>❖ Organiser la mise en œuvre et l'exploitation des SI et assurer leur sécurité et leur maintenance ;</li> <li>❖ Définir l'architecture globale des systèmes informatiques et les conditions de</li> </ul>

	<p>maintenance;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mettre en place les infrastructures réseau et télécoms;</li> <li>❖ Contrôler l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information;</li> <li>❖ Anticiper les évolutions technologiques nécessaires;</li> <li>❖ Evaluer et préconiser les investissements dans le domaine des systèmes d'information;</li> <li>❖ Alerter la hiérarchie sur toutes situations nécessitant une intervention d'urgence et fournir des informations fiables permettant la prise d'une décision pertinente;</li> <li>❖ Déterminer les procédures d'action de sa structure, les faire valider et les documenter;</li> <li>❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités des entités relevant de sa structure;</li> <li>❖ Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité;</li> <li>❖ Identifier et proposer à la hiérarchie les besoins en études, recherches, formations et autres interventions nécessaires au développement de l'action du Département;</li> <li>❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences;</li> <li>❖ Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction et du Département.</li> </ul>
<p><b>Compétences Clés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Génie informatique ;</li> <li>- Génie logiciel ;</li> <li>- Systèmes d'information;</li> <li>- Réseaux et télécoms ;</li> <li>- Management des Organisations;</li> <li>- Management des Projets;</li> <li>- Assurer la mise en place de réseaux informatiques et télécoms.</li> </ul>
<p><b>Principaux résultats attendus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Veille à la disponibilité des ressources nécessaires pour l'accomplissement des responsabilités et charges de la structure et entités rattachées assurée en permanence;</li> <li>* Réalisation des plans d'action pilotée et conduite ;</li> <li>* Objectifs et résultats des plans d'action réalisés ;</li> <li>* Participation à l'élaboration du programme prévisionnel des achats informatiques et veiller au meilleur choix des équipements (matériels, logiciels, réseaux) pertinemment assurée;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Veille à l'optimisation et à la rationalisation des coûts d'acquisition et de fonctionnement des solutions informatiques assurée;</li> <li>* Veille à la mise en place de l'infrastructure réseaux adéquate pour les directions centrales et délégations et interconnexion avec le réseau du Ministère assurés;</li> <li>* Système de veille en matière des technologies de l'information mis en œuvre;</li> <li>* Outils et indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de la division conçus et mise en œuvre;</li> <li>* Plan d'actions opérationnel correspondant aux orientations retenues élaborés ;</li> <li>* Objectifs et moyens alloués à chaque Service précisés et planifiés;</li> <li>* Schéma des systèmes d'information définies et exécution de ces derniers et pertinemment suivi;</li> <li>* Réalisation et sécurisation des systèmes d'information (SI) assurées;</li> <li>* Mise en œuvre et exploitation des SI organisées et leur sécurité et maintenance assurées;</li> <li>* Architecture globale des systèmes informatiques et conditions de maintenance définies;</li> <li>* Infrastructures réseau et télécoms mise en place;</li> <li>* Contrôle de l'efficacité et de la maîtrise des risques liés au système d'information périodiquement et efficacement assuré;</li> <li>* Evolutions technologiques nécessaires pertinemment anticipées;</li> <li>* Evaluation et préconisation des investissements dans le domaine des systèmes d'information assurées;</li> <li>* Procédures d'action de sa structure déterminées, documentées et mises à la disposition de la hiérarchie pour validation;</li> <li>* Dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité organisé et mis en œuvre;</li> <li>* Appui méthodologique aux cadres de sa structure apporté et enrichissement de leurs portes portefeuilles de compétences réalisé ;</li> <li>* Reporting périodique et régulier réalisé et transmis à la hiérarchie.</li> </ul>
--	---

<b>Fiche n° 13</b>	
<b>Dénomination du poste</b>	<i>Chef du Service de l'Organisation et de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote Opérationnel de l'Organisation et de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --- DRH[Directeur des Ressources Humaines, Financières, des systèmes d'Information et des Affaires Générales]     DRH --- CD[Chef de la Division de l'Organisation et du Contrôle de Gestion]     CD --- CS[Chef du Service de l'Organisation et de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage] </pre>
<b>Mission</b>	<i>Aider le Maitre d'ouvrage à définir, organiser et piloter la réalisation et la mise en œuvre des projets</i>
<b>Principales activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aider le MO à identifier, qualifier, découper, évaluer et planifier les charges du projet ;</li> <li>❖ Apporter au MO une expertise technique pour valider la faisabilité du projet et spécifier les besoins ;</li> <li>❖ Participer à l'élaboration des programmes et plans d'action de la direction et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure ;</li> <li>❖ Gestion financière et technique des projets ;</li> <li>❖ Définir l'organisation opérationnelle et accompagner le MO pour les phases de production ;</li> <li>❖ Assurer la vérification et validation des processus et des produits ;</li> <li>❖ Adopter et contribuer à la diffusion de bonnes pratiques du service public en termes de qualité et d'organisation;</li> <li>❖ Participer à la constitution d'un fond documentaire pertinent sur toutes les questions relevant du domaine de l'Organisation et de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage;</li> <li>❖ Piloter, coordonner et évaluer les activités de son service;</li> <li>❖ Identifier les besoins en études, recherches et autres interventions nécessaires au développement de sa structure, les documenter et les proposer à la hiérarchie;</li> <li>❖ Apporter l'appui méthodologique aux cadres de sa structure et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences;</li> <li>❖ Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilité compétents sur tout</li> </ul>

	<p>risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités du département.</li> </ul>
<b>Compétences Clés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management des Organisations ;</li> <li>- Management des Projets;</li> <li>- Définir, évaluer et planifier les charges d'un projet;</li> <li>- Définir l'organisation opérationnelle de réalisation d'un projet ;</li> <li>- Assurer le pilotage et la coordination des activités des différents acteurs du projet ;</li> <li>- Etude de faisabilité ;</li> <li>- Audit technique ;</li> <li>- Identification des contraintes réglementaires.</li> </ul>
<b>Principaux résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Etudes de benchmark sur toutes les questions relevant du domaine de l'Organisation et de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage périodiquement réalisées et exploitées et conclusions et enseignements dégagés et documentés;</li> <li>* Programmes, plans d'action et activités de la direction relevant du domaine de l'Organisation et de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage mis en œuvre dans les délais requis;</li> <li>* Aide du MO à identifier, qualifier, découper, évaluer et planifier les charges du projet assuré;</li> <li>* Expertise technique pour valider la faisabilité du projet apportée au MO et besoins régulièrement spécifiés ;</li> <li>* Organisation opérationnelle définie et accompagnement du MO pour les phases de production assuré ;</li> <li>* Processus et produits vérifiés et validés;</li> <li>* Contribution à la diffusion de bonnes pratiques en du service public en termes de qualité et d'organisation;</li> <li>* Fonds documentaire de référence sur toutes les questions relevant du domaine de l'Organisation de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage organisé et mis à disposition des requérants institutionnels;</li> <li>* Diagnostics, études, recherches et enquêtes commandées par les centres de responsabilités compétents réalisés dans les délais requis ;</li> <li>* Reporting périodique et régulier réalisé et transmis aux autorités hiérarchiques.</li> </ul>