

**Fiche de Poste**  
**Chef de Service des Mines et de la Géologie**

**Mission(s) :**

- Participer, contribuer et superviser l'établissement de l'infrastructure géologique de la Région ;
- Contribuer aux études de l'exploration géologique des ressources minérales et énergétiques du sol, du sous-sol et de la plate-forme continentale et à la prévention et à la réduction des risques naturels d'origine géologique ;
- Contribuer à la sauvegarde des sites géologiques, minéralogiques et paléontologiques ;
- Assurer la collecte, la gestion et la diffusion des données et statistiques du secteur des Mines et de la Géologie ;
- Procéder à la recherche et à l'inventaire des gisements des roches et minéraux industriels, des matériaux de construction, des roches ornementales, des substances utiles, des substances énergétiques et des points d'eaux souterrains géothermiques.
- Inventorier et évaluer l'avancement des travaux de la cartographie géologique réalisés au niveau régional, du patrimoine minier et des installations minières et veiller au contrôle technique et administratif de ces dernières;
- Veiller à la mise en application des textes législatifs et réglementaires régissant l'exploration, la recherche et l'exploitation des mines et les produits explosifs à usage civil et à l'inspection de travail dans les mines;
- Assurer la gestion administrative des titres miniers conformément aux dispositions réglementaires la loi 33-13 relative aux mines et son décret d'application au sujet de l'exploration, la recherche et l'exploitation des mines ;
- Accompagner les opérateurs et investisseurs nationaux et internationaux opérant dans le secteur minier et des hydrocarbures ;
- Participer aux réunions au niveau provincial et préfectoral ayant trait à l'activité du service
- Participer et assister aux conférences, séminaires et forums sur le secteur minier et géologique au niveau régional ayant trait aux activités du service ;
- Participer au suivi et au contrôle des travaux entrepris dans le cadre des projets de coopération et des marchés l'échelle régionale ;

**Responsabilités**

- Gestion administrative et fonctionnelle du service des Mines et de la Géologie en liaison avec le Directeur Régional

## Activités principales

### 1) Technique :

- Participer, contribuer et superviser l'établissement de l'infrastructure géologique de la Région

### 2) Management :

- Elaborer et exécuter le plan d'action du service en liaison avec le DR
- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi de réalisation du plan d'action
- Etablir le plan de formation du personnel du service
- Etablir les plannings de missions ;

### 3) Administratif :

- Assurer la gestion administrative du service
- Préparer et suivre l'exécution des cahiers de charge relatifs aux études et marchés de cartographie géologique,
- Coordonner les actions du service avec les autres entités de la DR,
- Participer aux réunions de la Direction
- Assurer le suivi des dossiers en instance,
- Assurer l'instruction des requêtes des usagers

### 4) Gestion :

- Gestion des RH du service en liaison avec le DR
- Gestion des données du service,
- Gestion des moyens matériels mis à la disposition du service

## Champ des relations de travail

Interne	Externe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les entités de la DR;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Départements ministériels ;</li> <li>• Les Organismes sous tutelle;</li> <li>• Les organismes géo scientifiques nationaux et internationaux et les partenaires académiques;</li> <li>• Les partenaires du secteur minier, géologique et paraminier ;</li> <li>• Les Agences des bassins hydrauliques, l'ANCFCC et le CRTS ;</li> <li>• Les autorités locales et provinciales</li> <li>• Autres Administrations</li> </ul>

## Portefeuille de compétences

### Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	Types de savoirs à maîtriser
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Science de la Terre, Géologie du Maroc et connaissances du secteur</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, mission et culture de l'Administration</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'équipe</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de projet</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation et législation en vigueur liées au techniques du contrôle technique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication, d'analyse et de synthèse</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodes d'analyse des risques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'enquête et d'investigation</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils informatiques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction administrative</li> </ul>

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier et valider le travail des sous-traitants en cartographie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier conduire et exécuter les missions techniques et géologiques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter, exploiter les données techniques et rédiger des rapports de mission</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les procédures administratives d'élaboration cahiers de charge relatifs aux études géologiques et minières et la manipulation des matériaux et instruments de mesure techniques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire des enquêtes liées au contrôle technique.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les techniques de communication</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les techniques de négociation</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire une réunion</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques de gestion de projet</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser l'outil informatique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser et mettre en œuvre les procédures de contrôle technique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables en matière de contrôle technique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les procédures administratives d'octroi des actes administratifs (agréments, autorisations, dérogations, etc.)</li> </ul>

<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens des responsabilités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'écoute ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentialité</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de relationnel.</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

L'emploi implique :

- Un développement continu de compétences techniques et des connaissances en réglementation;
- Une obligation de discrétion;
- Des contacts fréquents et diversifiés;
- Travail de collaboration avec diverses commissions et organismes.