

Fiche de poste Chef de Service de la production électrique

Mission(s)

Participer au suivi des activités de production, aux études et réflexions liées à la planification de la production et à la préparation et au suivi de l'application du cadre législatif et réglementaire régissant les activités de production de l'Electricité.

Responsabilités

- Le suivi de l'approvisionnement du pays en Electricité;
- Le suivi des projets de conventions d'investissement Gouvernement -Opérateurs (ONEE et Opérateurs privés);
- L'application de la procédure de mise à disposition de l'ONEE de l'assiette foncière nécessaire à la réalisation des unités de production de l'Electricité;
- L'application de la législation et de la réglementation du secteur de l'Electricité;
- La « disponibilité » du plan d'équipement en moyens de production d'électricité à court, moyen et long terme;
- Le suivi des projets de production d'électricité.
- Le suivi des études et réflexions liées à la planification de la production pour assurer l'équilibre entre l'offre et la demande.
- L'instruction des dossiers d'expropriation pour utilité publique relatifs aux ouvrages de production d'électricité.
- L'instruction des projets de convention d'investissement Etat-ONEE et Etat- Opérateurs privés.
- L'actualisation du plan en moyens de production d'Electricité
- Le suivi des projets de production d'Electricité
- La participation de la Direction de l'Electricité à la commission des Appels d'Offres de l'ONEE-BE;
- La contribution à la préparation et au suivi de l'application du cadre législatif et réglementaire régissant les activités de production;
- La contribution à la mise en œuvre des résolutions du conseil d'administration de l'ONEE.

Activités principales

1) Technique

- Assurer le suivi des activités de production de l'Electricité;
- Etablir la situation des programmes d'investissements relatifs à l'extension des systèmes de production de l'Electricité;
- Examiner les dossiers relatifs aux marchés d'investissement de l'ONEE liés à la production de l'Electricité soumis pour approbation;
- Instruire les dossiers d'expropriation pour utilité publique relatifs aux ouvrages de production de l'Electricité;
- Instruire les projets de convention d'investissement Etat- ONEE et Etat - Opérateurs privés;
- Elaborer des fiches actualisées sur l'Etat d'avancement des projets de production de l'Electricité;
- Participer aux travaux de la commission des investissements;
- Contribuer à l'examen du rapport du conseil d'administration de l'ONEE et à la préparation des éléments de prise de décision à l'adresse de la hiérarchie;
- Participer aux travaux de la commission de jugement des appels d'offres de l'ONEE;

2) Management

- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du service ;
- Préparer les plans d'actions du Service ;
- Assurer l'encadrement du personnel du Service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du service ;
- Valider les actions entreprises par le personnel du service ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs du service;
- Identifier les besoins de formation du personnel chargé des analyses des produits pétroliers.

3) Administratif

- Gérer et exécuter le budget alloué aux laboratoires ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et des bons de commandes;
- Préparer et exécuter le budget du Service.

Champ des relations de travail	
Interne	Externe
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les entités du DEM; 	<ul style="list-style-type: none"> Départements ministériels; Office National de l'Electricité et de l'Eau Potable (ONEE) ; Agence de développement des investissements (ADI); Organisations régionales et internationales; Autorités locales et régionales; Haut-Commissariat aux eaux et Forêts et la lutte contre la Désertification; Moroccan Agency For Solar Energy (Masen).
Portefeuille de compétences	
Types de savoirs à maîtriser	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> Législation et réglementation en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> Economie du secteur
	<ul style="list-style-type: none"> Procédure d'expropriation pour utilité publique
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques énergétiques
	<ul style="list-style-type: none"> Etudes technico-économiques des projets
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de développement et de valorisation
	<ul style="list-style-type: none"> Actes et procédures administratifs
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de production
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques d'approvisionnements énergétiques
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance du secteur
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'environnement DEM
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation, mission et culture de l'Administration
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion d'équipe
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de projet
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques d'analyse et de synthèse
	<ul style="list-style-type: none"> Outils informatiques
<ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative 	
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation, missions et culture du département.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer et interpréter les textes législatifs et réglementaires en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les indicateurs liés à l'activité de développement et valorisation
	<ul style="list-style-type: none"> Collecter et exploiter les données
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les techniques de production
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les techniques d'approvisionnement
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les techniques de communication
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les techniques de négociation
	<ul style="list-style-type: none"> Conduire une réunion
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques de gestion de projet
	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser et fédérer son équipe
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion du temps
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil informatique
	<ul style="list-style-type: none"> Sens de responsabilité
	<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'analyse et de synthèse ;
	<ul style="list-style-type: none"> Rigueur ;
	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'écoute ;
	<ul style="list-style-type: none"> Confidentialité
	<ul style="list-style-type: none"> Sens de relationnel.
ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL	
L'emploi implique un développement continu des compétences techniques et réglementaires.	