

Fiche de Poste Chef de Service des Energies solaires

Mission(s)

- Promouvoir et développer l'énergie solaire

Responsabilités

- La promotion et le développement de l'énergie solaire;
- La mise en œuvre du plan de développement de l'énergie solaire;
- Instruction des dossiers relatifs aux demandes d'autorisations pour la réalisation d'installations de production d'énergie électrique à partir de source solaire dans le cadre de la loi 13-09;
- Le suivi des activités des institutions et établissement sous tutelle du Département de l'Energie et des Mines œuvrant dans le domaine de l'énergie solaire;
- La réalisation des études de faisabilité et d'avants projets sommaires des projets solaires;
- La réalisation des études détaillées des projets solaires;
- La coordination des études hydrauliques avec l'Agence nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique et de l'Office Nationale de l'Electricité et de l'Eau potable;
- La contribution à l'élaboration d'un plan pluriannuel pour le développement de l'énergie solaire;
- La contribution à l'élaboration de la législation, la réglementation et la normalisation relatives à l'énergie solaire.

Activités principales

1) Technique

- Préparer les Normes pour les équipements utilisant l'énergie solaire;
- Elaborer et mettre en œuvre les projets et actions de coopération dans le domaine de l'énergie solaire;
- Veiller à l'application et à la mise en œuvre des conventions nationales et internationales dans le domaine de l'énergie solaire;
- Assurer l'instruction des dossiers relatifs aux demandes d'autorisations pour la réalisation des projets de production d'énergie électrique à partir de l'énergie solaire dans le cadre de la loi 13-09 ;
- Préparer les rapports d'activités, les plans d'actions, les notes et rapports demandés par la hiérarchie;
- Proposer les mécanismes et les mesures incitatives appropriés ;
- Elaborer les statistiques sur les activités du secteur de l'énergie solaire;
- Participer aux études et réflexions liées à la planification des ouvrages de production d'électricité de source solaire;
- Participer à la mobilisation et la régularisation de l'assiette foncière devant abriter les installations de production d'électricité d'origine solaire d'utilité publique ;
- Participer à l'organisation de séminaires, de rencontres à caractère national, régional et international concernant des thèmes liés au développement de l'énergie solaire.

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;
- Proposer les actions à entreprendre en matière de formation du personnel.

3) Administratif

- Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission du service ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et des bons de commandes;
- Contribuer aux préparatifs de la loi de finances;
- 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"> Le Ministère de l’Energie, des Mines et de l’Environnement, Département de l’Environnement; Le Ministère de l’Intérieur; Les établissements sous tutelles (ONEE, SIE, IRESEN...), les opérateurs privés, les autorités locales, les associations professionnelles.

Portefeuille de compétences**Types de savoirs à maîtriser**

Savoirs	• Législation et réglementation en vigueur	
	• Procédure d’expropriation pour utilité publique	
	• Techniques énergétiques	
	• Etudes technico-économiques des projets	
	• Stratégies de développement du secteur	
	• Techniques de développement et de valorisation	
	• Actes et procédures administratifs	
	• SIG	
	• Cadre fiscal appliqué au secteur	
	• Connaissance du secteur	
	• Connaissance de l’environnement DEM	
	• Organisation, mission et culture de l’Administration	
	• Gestion d’équipe	
	• Gestion de projet	
	• Techniques de communication	
	• Techniques d’analyse et de synthèse	
• Outils informatiques		
• Gestion administrative		
Savoir-faire	• Appliquer et interpréter les textes législatifs et réglementaires en vigueur	2
	• Collecter et exploiter les données	3
	• Mettre en œuvre le SIG	1
	• Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;	3
	• Mettre en œuvre les techniques de communication	2
	• Mettre en œuvre les techniques de négociation	1
	• Conduire une réunion	2
	• Appliquer les techniques de gestion de projet	3
	• Mobiliser et fédérer son équipe	2
	• Maîtriser la gestion du temps	2
	• Utiliser l’outil informatique	3
Savoir-être	• Sens des responsabilités	
	• Leadership	
	• Sens de l’organisation ;	
	• Esprit d’analyse et de synthèse ;	
	• Rigueur ;	
	• Sens de l’écoute ;	
	• Confidentialité	
• Sens de relationnel.		

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

L’emploi implique :

- Un développement continu de compétences techniques et réglementaires ;
- Volume important de données et d’indicateurs à examiner.