

Fiche de poste Chef de service d'exploitation pétrolière et gazière

Mission(s)

Gérer et suivre les activités relatives à l'exploitation pétrolière et gazière.

Responsabilités

- Le suivi des activités de l'exploitation pétrolière et gazière ;
- Le suivi des actes administratifs liés aux activités d'exploitation pétrolière et gazière;
- L'établissement des rapports sur les activités de l'exploitation pétrolière et gazière;
- La collecte et la mise à jour des données relatives aux activités d'exploitation pétrolière et gazière;
- La contribution à la préparation et à l'application de la législation et de la réglementation régissant les exploitations dans le domaine ;
- La contribution à la mise en œuvre de la nouvelle stratégie du secteur ;
- La contribution à la préparation et la mise en œuvre des conventions d'investissement, des arrangements, des accords et mémorandums de coopération dans le domaine.

Activités principales

1) Technique

- Etudier et instruire les dossiers relatifs à l'exploitation pétrolière et gazière;
- Etablir les actes relatifs à l'exploitation pétrolière et gazière;
- Suivre les tendances actuelles et prévisibles des marchés mondiaux des produits énergétiques ;
- S'informer sur l'évolution de la technologie ayant trait à l'exploitation des différentes substances énergétique ;
- Orienter, accompagner et assister les investisseurs pour l'exploitation des produits énergétiques;
- Participer à la mise au point des dispositions relatives à la restructuration et à la reconversion des entreprises d'exploitation pétrolière et gazière;
- Participer aux études relatives à l'impact des activités d'exploitation pétrolière et gazière sur le développement régional et national;
- Suivre les conventions Etat entreprises pour l'exploitation pétrolière et gazière;
- Assurer le reporting lié aux activités du service ;
- Contribuer à la préparation et à l'application de la législation et de la réglementation régissant les exploitations dans le domaine;

2) Management

- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du service ;
- Définir les objectifs et 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 ;
- Proposer les actions à entreprendre en matière de formation du personnel du service.

3) Administratif

- Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission du service ;
- Préparer les CPS et les RC ;
- Contribuer à la préparation des documents relatifs à la loi de finance.

Champ des relations de travail

Interne	Externe
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les entités du DEM 	<ul style="list-style-type: none"> • Les Départements ministériels ; • OCP ; • ONHYM; • ONEE; • FDIM ; • Les opérateurs pétroliers et gaziers; • Organisations régionales et internationales; • Autorités locales et régionales; • Secrétariat Général du Gouvernement; • MASEN, IRISEN, SIE, AMEE; • ENSMR, IMM, IMT; • L'AMD.

Portefeuille de compétences				
Types de savoirs à maîtriser				
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Législation et réglementation en vigueur • Economie du secteur • Procédure d'expropriation pour utilité publique • Techniques pétrolières et gazières • Techniques énergétiques • Etudes technico-économiques des projets • Stratégies de développement du secteur • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer et interpréter les textes législatifs et réglementaires liés à l'exploitation • Analyser les indicateurs liés à l'activité de l'exploitation • Collecter et exploiter les données • Mettre en œuvre le SIG • Mettre en œuvre les techniques de reporting • Mettre en œuvre les techniques de communication • Mettre en œuvre les techniques de négociation • Conduire une réunion • Appliquer les techniques de gestion de projet • Mobiliser et fédérer son équipe • Maîtriser la gestion du temps • Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses; • Utiliser l'outil informatique 		
		Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités • Leadership • Sens de l'organisation ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Rigueur ; • Sens de l'écoute ; • Confidentialité • Sens de relationnel • Dynamisme 	
			ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL	
			L'emploi implique :	
			<ul style="list-style-type: none"> • Une connaissance approfondie du domaine; • Le développement continu de compétences techniques et réglementaires dans le domaine; • La disponibilité; • Le respect des délais réglementaires. • Une forte adaptation aux différentes situations. 	