

## 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

- Toutes les entités du DEM

#### Externe

- 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'AMDJ.

## Portefeuille de compétences

### Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	• 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	
	• <b>Cadre fiscal appliqué au secteur</b>	
	• Connaissance du secteur	
	• Connaissance de l'environnement DEM	
	• Organisation, mission et culture de l'Administration	
	• Gestion d'équipe	
	• Gestion de projet	
Savoir-faire	• 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	• 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 :

- 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.