

Fiche de Poste

Chef de Division de l'Efficacité Energétique

Mission(s)

Mise en œuvre de la politique énergétique nationale en matière d'efficacité énergétique.

Responsabilités

- L'élaboration et la mise en œuvre du plan pluriannuel pour le renforcement de l'efficacité énergétique au Maroc, et son actualisation ;
- L'élaboration et la mise en œuvre du plan national d'audit énergétique et des études d'impact énergétique
- Le renforcement de l'efficacité énergétique dans les bâtiments, l'Industrie et le Transport ;
- L'élaboration, l'actualisation, l'application de la réglementation et de la législation régissant le secteur de l'efficacité énergétique.
- Le suivi des activités des institutions et établissements sous la tutelle du Département de l'Energie et des Mines œuvrant dans le domaine de l'efficacité énergétique ;
- La conformité législative et réglementaire des dossiers d'agrément pour les experts auditeurs, des bureaux d'étude et organisme de contrôle ;
- La conformité législative et réglementaire des dossiers d'autorisations pour les entreprises de services énergétiques ;
- L'organisation et l'animation des activités relatives à l'efficacité énergétique
- La contribution à l'élaboration, en concertation avec les organismes concernés, de la politique gouvernementale dans le domaine de l'efficacité énergétique ;
- La contribution à l'élaboration et la mise en œuvre, en collaboration avec les organismes concernés, des projets et actions de coopération dans le domaine de l'efficacité énergétique.

Activités principales

1) Technique

- Identifier les axes de coopération et élaborer les plans d'action en matière de coopération dans le domaine de l'efficacité énergétique ;
- Organiser et animer les activités relatives à l'efficacité énergétique ;
- Préparer les normes d'efficacité énergétique pour homologation ;
- Veiller à l'application et à la mise en œuvre des conventions nationales et internationales relatives à l'efficacité énergétique ;
- Représenter le Département dans les rencontres et manifestations nationales et internationales relatives à l'efficacité énergétique ;
- Identifier et proposer des mesures incitatives pour la promotion de l'efficacité énergétique ;
- Identifier et proposer des instruments et des moyens financiers nécessaires à la réalisation des programmes de l'efficacité énergétique
- Organiser ou participer à l'organisation de campagnes d'information et de sensibilisation, de séminaires, de rencontres à caractère national, régional et international concernant des thèmes liés au développement de l'efficacité énergétique ;
- Superviser et participer aux travaux d'instruction des dossiers relatifs aux demandes d'autorisations pour les entreprises de services énergétiques.
- Participer aux études et travaux se rapportant aux champs d'intervention de l'activité de la Division ;
- Préparer les rapports d'activités et les plans d'actions ;
- Contribuer à la promotion de la recherche et développement, et de l'innovation technologique dans le domaine de l'efficacité énergétique ;

2) Management

- Définir les objectifs de la Division et à l'exécution des plannings de leur réalisation Préparer les rapports d'activités et les plans d'actions ;
- Participer à la définition des objectifs globaux de la Direction ;
- Représenter le Département dans les rencontres et manifestations nationales et internationales relatives à l'efficacité énergétique ;
- Animer les réunions (activités des services de la Division et opérateurs du secteur) ;
- Superviser et coordonner les activités des services relevant de la Division ;
- Organiser, planifier, gérer et animer le travail au sein de la Division ;
- Encadrer, assister et motiver le personnel de la Division ;
- Assurer la coordination, la cohérence et l'homogénéité dans la réalisation des activités de la Division ;
- Développer la communication au sein de la Division.

3) Administratif

- Etablir les actes administratifs nécessaires à la bonne marche du travail au sein de la Division ;
- Assurer la gestion administrative de la division ;
- Assurer la gestion des opérations de visites techniques, d'inaugurations et de missions ;
- Etablir les notes et rapports demandés par la hiérarchie.

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 ; Les établissements sous tutelles (ONEE, SIE, IRESEN et AMEE), les opérateurs privés, les autorités locales, les associations professionnelles ...
Portefeuille de compétences	
Types de savoirs à maîtriser	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> Réglementation et législation en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances techniques des différents domaines d'efficacité énergétique
	<ul style="list-style-type: none"> Normalisation et étiquetage
	<ul style="list-style-type: none"> Procédures d'acquisition des terrains pour abriter les installations électriques de sources renouvelables
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des procédures d'octroi des autorisations et agréments
	<ul style="list-style-type: none"> Réglementation des marchés publics
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication
	<ul style="list-style-type: none"> Anglais
	<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 négociation
	<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 	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer la réglementation en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> Piloter les projets et assurer la coordination des différents intervenants
	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et analyser des indicateurs
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les procédures administratives d'octroi des actes administratifs
	<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
	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques de gestion de projet
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil informatique 	
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> Sens des responsabilités ;
	<ul style="list-style-type: none"> Leadership ;
	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation ;
	<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.
<ul style="list-style-type: none"> Sens de négociation 	
ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL	
L'emploi exige : <ul style="list-style-type: none"> Le développement continu de compétences en matière d'Efficacité énergétique ; Une disponibilité et une mobilisation continue, une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées ; Une veille sur la recherche en matière d'énergies renouvelables et d'efficacité énergétique. 	