

FICHE DE POSTE

Chef de Division de la coordination et des affaires juridiques

Mission(s)

- Assurer la coordination des activités des entités du Département de l'Énergie et des Mines ainsi que le suivi et la gestion des affaires juridiques et contentieuses au niveau du Département.

Responsabilités

- La coordination des activités des entités du Département de l'Énergie et des Mines;
- L'élaboration et le suivi d'adoption des textes législatifs, réglementaires et institutionnels concernant le secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- La formulation de l'avis du Département sur les projets de textes législatifs, réglementaires et institutionnels émanant du Secrétariat Général du Gouvernement et des autres Départements Ministériels ;
- Le suivi des dossiers du contentieux impliquant le Département de l'Énergie et des Mines et la défense des intérêts du Département;
- La contribution à l'actualisation et le renforcement du cadre législatif, réglementaire et institutionnel régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- La contribution à la vulgarisation de la réglementation régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie;
- La contribution à la mise en place d'un système de veille sur le respect de la réglementation en vigueur dans les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie

Activités principales

1) Technique

Volet coordination

- Assurer la coordination et le suivi des activités des différentes entités du DEM ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des instructions et des orientations relatives aux différents dossiers et activités des entités du Département ;
- Assurer le traitement, en concertation avec les entités concernées, des dossiers et activités à caractère général ou transversal ;
- Accompagner et assurer le suivi et la coordination avec les entités concernées, de l'élaboration des notes et rapports relatifs aux activités du Département ;
- Assurer la coordination des étapes de préparation et d'adoption du projet de loi de finances du DEM ;
- Assurer, en coordination avec les entités concernées, l'élaboration et le suivi du programme d'action gouvernemental ;
- Préparer et organiser les travaux des organes de coordination et assurer le suivi de la mise en œuvre de leurs recommandations et décisions;
- Contribuer à la mise en place d'un système d'échange entre les différentes entités centrales et régionales et au partage des bonnes pratiques de gestion.

Volet juridique

- Assurer la coordination des activités des entités du Département relatives à l'élaboration et à l'adoption des textes législatifs, réglementaires et institutionnels ;
- Assurer le suivi et la coordination du processus d'approbation des textes législatifs, réglementaires et institutionnels concernant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Analyser les textes législatifs, réglementaires et institutionnels ainsi que les conventions internationales soumis à l'avis du Ministère, en collaboration avec les entités du Ministère ;
- Veiller à l'élaboration et à la mise à jour du recueil des textes législatifs et réglementaires régissant le secteur de l'énergie, des mines et de la géologie et participer au conseil et à la vulgarisation de la réglementation en vigueur dans les domaines d'activités du Département ;
- Assurer la veille juridique notamment en ce qui concerne la réglementation régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Assurer l'étude et le suivi des affaires contentieuses concernant le Département de l'Énergie et des Mines.
- Apporter les conseils nécessaires au traitement des litiges impliquant les services du Département.
- Assurer la réalisation du plan d'action législatif gouvernemental du secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à l'évaluation de la réglementation en vigueur, et à la réalisation des études juridiques relatives aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie;
- Participer à l'élaboration des textes législatifs, réglementaires et institutionnels régissant les secteurs de l'énergie, des

mines et de la géologie.

2) Management

- Prendre part aux réunions en relation avec les activités de la division ;
- 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 de la division;
- Organiser, planifier, gérer et animer le travail au sein de la Division ;
- Encadrer et animer le personnel de la Division ;

3) Administratif

- 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 organismes publics sous tutelle du DEM; • Le Secrétariat Général du Gouvernement; • L'Agence Judiciaire du Royaume; • Les Opérateurs publics et Privés nationaux et internationaux.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	• Droit constitutionnel,
	• Droit administratif ;
	• Droit social;
	• Législation et réglementation du secteur de la géologie, de l'énergie et des mines ;
	• Techniques de coordination
	• Finances publiques;
	• Connaissance de l'environnement du DEM
	• Organisation, mission et culture de l'Administration
	• Gestion d'équipe
	• Gestion de projet
	• Techniques de négociation
	• Techniques d'analyse et de synthèse
	• Outils informatiques
• Gestion administrative	
Savoir-faire	• Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions;
	• Apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte ou d'un acte administratif;
	• Rédiger les textes et documents juridiques;
	• Réaliser des recherches juridiques;
	• Constituer et organiser une documentation juridique;
	• Appliquer la procédure contentieuse ;
	• Instruire un dossier de contentieux ;
	• Appliquer les techniques de coordination
	• Animer une équipe
	• Mettre en œuvre les techniques de communication
	• Mettre en œuvre les techniques de négociation
	• Conduire une réunion
	• Appliquer les techniques de gestion de projet

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 :

- Le développement continu de compétences réglementaires liées au secteur;
- une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées;
- Une veille législative et réglementaire en relation avec le secteur.