

Fiche de Poste
Chef de service de la coordination des activités

Mission(s)

- Assurer la coordination des activités des entités du Département de l’Energie et des Mines au niveau central et régional.

Responsabilités

- La coordination des activités des entités centrales et régionales du Département de l’Energie et des Mines ;
- Le traitement des dossiers à caractère général ou transversal ;
- Le suivi de l’état d’avancement des activités et des dossiers du DEM.

Activités principales

1) Technique

- Coordonner et suivre les activités et les dossiers des entités du DEM ;
- Suivre la mise en œuvre des instructions et orientations relatives aux différents dossiers et activités des entités du Département ;
- Traiter, en concertation avec les entités concernées, les dossiers et les activités à caractère général ou transversal ;
- Suivre et coordonner, avec les entités concernées, l’élaboration des notes et rapports relatifs aux activités du Département ;
- Contribuer à la coordination de toutes les étapes relatives à la préparation et à l’adoption du projet de loi de finances sectoriel ;
- Coordonner, avec les entités concernées, l’élaboration et le suivi du programme d’action gouvernemental ;
- Coordonner, avec les entités concernées, l’élaboration des réponses aux questions émanant des parlementaires ;
- Contribuer à la mise en place des mécanismes et procédures de coordination, de pilotage et de suivi des activités du DEM ;
- Contribuer à la mise en place d’un système d’échange et de partage des données et des dossiers entre les entités centrales et régionales ;
- Etablir des propositions visant la standardisation des procédures à caractère commun au niveau des entités du DEM ;
- Contribuer à la généralisation des bonnes pratiques de gestion ;
- Assurer la gestion du courrier administratif destiné au département.

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.

3) Administratif

- Assurer l’exécution des procédures administratives des différents dossiers traités.

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 Etablissements Publics sous tutelle du DEM • Les Opérateurs publics et Privés nationaux et internationaux

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	• Réglementation en vigueur
	• Techniques et procédures de coordination
	• 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
	• Rédaction administrative

Savoir-faire	• Appliquer la réglementation en vigueur;
	• Appliquer les techniques et procédures de coordination
	• Mettre en œuvre les techniques de communication
	• Mettre en œuvre les techniques de négociation
	• Conduire une réunion
	• Appliquer les techniques de gestion de projet
	• Rédiger des rapports, bilans et notes de synthèse
	• 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.
• Sens de négociation	

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

L'emploi exige :

- Le développement continu de compétences en coordination;
- Une disponibilité et une mobilisation continue,
- une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées.