

Fiche de Poste Chef de service de la coordination des activités

Mission(s)

- Assurer la coordination des activités des entités du Département de la Transition Energétique au niveau central et régional.

Responsabilités

- La coordination des activités des entités centrales et régionales du Département de la Transition Energétique ;
- Le traitement des dossiers à caractère général ou transversal ;
- Le suivi de l'état d'avancement des activités et des dossiers du DTE ,

Activités principales

1) Technique

- Coordonner et suivre les activités et les dossiers des entités du DTE ;
- 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 DTE ;
- Contribuer à la généralisation des bonnes pratiques de gestion ;

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 DTE 	<ul style="list-style-type: none"> Les Départements Ministériels Les Etablissements Publics sous tutelle du DTE Les Opérateurs publics et Privés nationaux et internationaux

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> Réglementation en vigueur
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques et procédures de coordination
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'environnement du 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 Rédaction administrative
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer la réglementation en vigueur;
	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques et procédures de coordination
	<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"> Rédiger des rapports, bilans et notes de synthèse
	<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 ;

	• 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.