

Fiche de Poste
Chef de service des Etudes Juridiques

Mission(s)

Traiter et suivre les affaires et activités juridiques au niveau du Département de la Transition Energétique.

Responsabilités

- Le pilotage du processus d'élaboration, de suivi et d'adoption des textes législatifs, réglementaires et institutionnels concernant le secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- 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 ;
- La réalisation des objectifs du plan d'action législatif gouvernemental relatifs aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie.
- La contribution à l'amélioration et au renforcement du cadre législatif, réglementaire et institutionnel régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- La contribution à l'analyse des textes transmis au Ministère pour avis.
- 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

- Coordonner toutes les activités des entités du Département relatives à l'élaboration et à l'adoption des textes législatifs, réglementaires et institutionnels ;
- Participer à l'élaboration des textes législatifs, réglementaires et institutionnels régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Préparer les dossiers des Conseils du Gouvernement et des Conseils des Ministres ;
- Accompagner et 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 soumis à l'avis du Ministère, en collaboration avec les entités du Ministère ;
- Faire des propositions de mesures et de dispositions d'amélioration de la réglementation régissant le secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à l'amélioration de la réglementation en vigueur, et à la réalisation des études juridiques relatives aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à l'édition et veiller à la mise à jour d'un recueil des textes législatifs et réglementaires régissant le secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à la vulgarisation de la réglementation en vigueur dans les domaines d'activités du 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 DTE	<ul style="list-style-type: none">Le Secrétariat Général du GouvernementLes Départements MinistérielsLes Etablissements Publics sous tutelle du DTELes Services du Parlement ;Les Opérateurs publics et Privés nationaux et internationaux.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">Droit constitutionnel,
	<ul style="list-style-type: none">Droit administratif ;
	<ul style="list-style-type: none">Droit social ;
	<ul style="list-style-type: none">Législation et réglementation en vigueur du secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
	<ul style="list-style-type: none">Rédaction administrative ;
	<ul style="list-style-type: none">Organisation, mission et culture du Département.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">Analyser tout type de texte juridique et interpréter ses dispositions ;
	<ul style="list-style-type: none">Apprécier la constitutionnalité ou la légalité d'un projet de texte ou d'un acte administratif ;
	<ul style="list-style-type: none">Réaliser des recherches juridiques ;
	<ul style="list-style-type: none">Rédiger les textes et documents juridiques ;
	<ul style="list-style-type: none">Animer une équipe
	<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">Constituer et organiser une documentation juridique ;
<ul style="list-style-type: none">Utiliser l'outil informatique.	
Savoir-être	<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.

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

L'emploi implique un développement continu de compétences réglementaires liées au secteur.