

## Fiche de Poste Chef de Service de l'Energie

### Mission(s) :

- Contrôle des installations énergétiques (centres emplisseurs, dépôts des bouteilles de gaz GPL, dépôts de stockage de gaz GPL, dépôts de stockage des carburants, Stations-service et de remplissage.....)
- Contrôle des appareils à vapeur et à pression de gaz,
- Faire et conduire des enquêtes liées à la création et à la mise en service des stations-service et de remplissage, des dépôts de stockage des produits pétroliers, des dépôts de stockage des bouteilles de gaz GPL et des centres emplisseurs
- Réception des installations électriques, des projets d'Energies renouvelables
- Suivi de l'approvisionnement de sa zone de compétence en carburants et GPL
- Suivi de la production électrique dans sa zone de compétence
- Préparer des dossiers techniques relatifs à l'électrification rurale, la production, le transport et la distribution de l'énergie électrique au niveau de sa zone de compétence,
- Examen et instruction des dossiers relatifs au secteur de l'Energie,
- Le suivi des projets et programmes énergétiques y compris l'électrification rurale et accompagnement des investisseurs dans le domaine énergétique
- Contrôle du poids de la charge butane empliée dans les bouteilles au niveau des centres emplisseurs
- Suivi des programmes de l'Efficacité Energétiques
- Contrôle de l'affichage des prix au niveau des points de vente des carburants
- Contrôle de la qualité des produits pétroliers et gazeux ainsi que du gaz naturel
- Tenir et gérer les données et statistiques du secteur de l'Energie relevant de sa zone de compétence
- Participation aux réunions au niveau provincial et préfectoral ayant trait à l'activité du service
- La participation, si c'est nécessaire, aux comités créés en vertu des textes législatifs et réglementaires, relatifs à l'efficacité énergétique au sujet du contrôle technique de l'efficacité énergétique, de l'étude d'impact et de l'audit énergétiques
- La participation aux forums et campagnes de sensibilisation relatifs aux énergies renouvelables et efficacité énergétique au niveau régional
- La participation au contrôle de la performance énergétique

### Responsabilités

- Gestion administrative et fonctionnelle du service de l'Energie en liaison avec le DR

### Activités principales

#### 1) Technique :

- Contrôle et enquêtes liées au secteur de l'Energie

#### 2) Management :

- Elaborer et exécuter le plan d'action du service en liaison avec le DR
- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi de réalisation du plan d'action
- Etablir le plan de formation du personnel affecté au service
- Etablir les plannings de contrôle ;

#### 3) Administratif :

- Suivi des dossiers en instance,
- Instruction des requêtes des usagers
- Coordonner les actions du service avec les autres entités de la DR,
- Participer aux réunions de la Direction

#### 4) Gestion

- Gestion des RH du service en liaison avec le DR
- Gestion des données du service,
- Gestion des moyens matériels mis à la disposition du service

### Champ des relations de travail

Interne	Externe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les entités de la DR;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les opérateurs énergétiques,</li> <li>• Les organismes de contrôle</li> <li>• Les autorités locales et provinciales,</li> <li>• Autres administrations</li> </ul>

**Portefeuille de compétences****Types de savoirs à maîtriser**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Réglementation et législation en vigueur liées aux activités du service</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La réglementation liée à l'importation, le raffinage, le stockage, le transport et la distribution des produits pétroliers liquides et gazeux ainsi que le gaz naturel,</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les Méthodes d'analyse des risques</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les Techniques d'enquête et d'investigation</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances du secteur de l'Energie (Tous types d'Energie)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de l'impact d'un projet d'Energie sur l'environnement</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La maîtrise de l'Organisation du travail, les missions et la culture de l'Administration</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestion du personnel et d'équipe</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestion des projets</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les techniques de communication et d'expression</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les techniques d'analyse et de synthèse</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les outils informatiques</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La rédaction administrative (Rapports, Procès-verbaux, lettres...)</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir analyser et mettre en œuvre les procédures de contrôle technique</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier et exécuter les missions de contrôle technique</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encourager le développement de l'efficacité énergétique</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger un rapport de contrôle</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter et exploiter des données techniques</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manipuler les matériaux et instruments de mesure</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Echantillonner les produits pétroliers liquides</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les procédures administratives d'octroi des actes administratifs (agréments, autorisations, dérogations, etc.)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en œuvre les techniques de communication</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en œuvre les techniques de négociation</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduire une réunion</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer les techniques de gestion de projet</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser l'outil informatique</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens des responsabilités</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leadership</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation ;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esprit d'équipe</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esprit d'analyse et de synthèse ;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur ;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'écoute ;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confidentialité</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de relationnel.</li></ul>	

**ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL**

L'emploi implique :

- Une conscience vivante et responsable
- Un développement continu de compétences techniques et des connaissances en réglementation;
- Une obligation de discrétion;
- Des contacts fréquents et diversifiés.