

**Fiche de Poste
Chef de Service des Mines**

Mission(s) :

- Veiller à l'application de la loi 33-13 relative aux mines et son décret d'application au sujet de l'exploration, la recherche et l'exploitation des mines ;
- Veiller à la mise en application des textes législatifs et réglementaires régissant les produits explosifs à usage civil ainsi que les mesures de sécurité et de sûreté prises par la commission nationale des explosifs ;
- Gestion administrative des titres miniers en particulier l'institution et renouvellement des titres miniers, suivi des programmes de travaux de recherche et d'exploitation et l'exécution des plans d'abondance des mines ;
- Faire un inventaire du patrimoine minier, des installations minières et veiller à leur contrôle technique et administratif ;
- Accompagner les opérateurs et investisseurs nationaux et internationaux dans le secteur minier et des hydrocarbures ;
- Inspection de travail dans les mines,
- Tenir et gérer les données et statistiques du secteur des Mines relevant de sa zone de compétence
- Participation aux réunions au niveau provincial et préfectoral ayant trait à l'activité du service
- La participation aux forums sur le secteur minier au niveau régional

Responsabilités

- Gestion administrative et fonctionnelle du service des Mines en liaison avec le Directeur Régional

Activités principales

- 1) Technique :**
 - Contrôles et enquêtes liées à l'activité du service,
- 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 du 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"> • Toutes les entités de la DR; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les sociétés minières ; • Les sociétés d'explosifs ; • Les autorités locales et provinciales • Autres Administrations

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

Savoirs	
	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de contrôle
	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation et législation en vigueur liées au contrôle technique
	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes d'analyse des risques
	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'enquête et d'investigation

Savoirs	• Connaissances du secteur
	• Connaissance de l'environnement DEM
	• Organisation, mission et culture de l'Administration
	• Gestion d'équipe
	• Gestion de projet
	• Techniques de communication
	• Techniques d'analyse et de synthèse
	• Outils informatiques
	• Rédaction administrative
Savoir-faire	• Analyser et mettre en œuvre les procédures de contrôle technique
	• Planifier et exécuter les missions de contrôle technique
	• Expliquer et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables en matière de contrôle technique
	• Conduire des enquêtes liées au contrôle technique.
	• Rédiger un rapport de contrôle
	• Collecter et exploiter des données techniques
	• Manipuler les matériaux et instruments de mesure
	• Maîtriser les procédures administratives d'octroi des actes administratifs (agréments, autorisations, dérogations, etc.)
	• Mettre en œuvre les techniques de communication
	• Mettre en œuvre les techniques de négociation
	• Conduire une réunion
	• Appliquer les techniques de gestion de projet
	• 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.
ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL	
<p>L'emploi implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un développement continu de compétences techniques et des connaissances en réglementation; • Une obligation de discrétion; • Des contacts fréquents et diversifiés; • Travail de collaboration avec diverses commissions et organismes. 	