

Fiche de Poste

Chef de Division des Nouvelles Technologies Energétiques

Mission(s)

- Assurer le développement de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire conformément aux engagements internationaux du Maroc et instruire les dossiers de demandes d'autorisations d'installations nucléaires ;
- Contribuer à l'élaboration des plans et programmes de développement des énergies nouvelles, y compris l'hydrogène et ses dérivés, ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre ;
- Contribuer à la promotion de l'utilisation des énergies nouvelles dans les différents secteurs économiques et sociaux ;
- Encourager la recherche, le développement, l'innovation et le transfert de technologies dans les domaines des énergies nouvelles et renouvelables et de l'efficacité énergétique ;

Responsabilités

- Le secrétariat technique du Conseil National de l'Energie Nucléaire (CNEN) et la Présidence des Commissions qui en émanent ;
- Le suivi des installations nucléaires et radiologiques ainsi que la sécurité dans les domaines nucléaire et radiologique ;
- L'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relevant de son champ de compétence.
- La contribution au développement de l'utilisation pacifique de l'énergie et des techniques nucléaires au Maroc ;
- La contribution au développement de la coopération en matière de l'utilisation pacifique de l'énergie et des techniques nucléaires.
- La contribution aux travaux des commissions et comités chargés de mener des réflexions ou études relatives à l'utilisation ou à la promotion de l'énergie nucléaire et des nouvelles technologies énergétiques ;
- La contribution à la mise en œuvre de l'« Offre Maroc » dans le domaine de l'hydrogène vert à travers l'opérationnalisation du « Secrétariat du Comité de Pilotage » ;
- La contribution à l'encouragement de la recherche, le développement, l'innovation et le transfert de technologies dans les domaines des énergies nouvelles et renouvelables et de l'efficacité énergétique.

Activités principales

1. Technique

- Représenter le Département de la Transition énergétique aux réunions nationales, régionales et internationales relatives à l'utilisation de l'énergie nucléaire, la sûreté nucléaire et les nouvelles technologies énergétiques ;
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre des actions et mesures liées à la mise en œuvre de l'Offre Maroc Hydrogène Vert ;
- Contribuer au suivi des activités du « Point Focal » de l'« Offre Maroc » dans le domaine de l'hydrogène vert (représenté par l'Agence Marocaine de l'Energie Durable).
- Contribuer à l'encouragement de la recherche, le développement, l'innovation et le transfert de technologies dans les domaines des énergies nouvelles et renouvelables et de l'efficacité énergétique ;
- Assurer le secrétariat technique du CNEN et la Présidence des Commissions qui en émanent ;
- Développer et animer les liens de coopération et de coordination avec les membres du CNEN, l'Agence Marocaine de Sûreté et de Sécurité Nucléaires et Radiologiques, les exploitants d'installations nucléaires, les utilisateurs des techniques nucléaires, les Comités et Commissions nationaux chargés de la promotion et la préparation de l'introduction de l'électronucléaire au Maroc ;
- Coordonner et participer aux travaux des Comités et Commissions nationaux chargés de la promotion et la préparation de l'introduction de l'électronucléaire au Maroc ;
- Développer davantage les liens de coopération avec l'Agence Internationale de l'Energie Atomique (AIEA), etc.
- Gérer les dossiers de coopération technique avec l'AIEA, la CE, les pays amis etc;
- Contribuer à la mise à jour du cadre législatif et réglementaire régissant le secteur.

2. Management

- Animer les réunions (activités des services de la Division et opérateurs du secteur) ;
- Veiller à la définition des objectifs de la Division et à l'exécution des plannings de leur réalisation ;
- Participer à la définition des objectifs globaux de la Direction ;
- Superviser et coordonner les activités des services relevant de la Division ;
- Organiser, planifier, gérer et animer le travail au sein de la Division ;
- Encadrer, assister et motiver le personnel de la Division ;
- Assurer la coordination, la cohérence et l'homogénéité dans la réalisation des activités de la Division ;
- Développer la communication au sein de la Division.

3. Administratif

- Etablir les actes administratifs nécessaires à la bonne marche du travail au sein de la Division ;
- Répondre aux questions parlementaires (écrite ou orale) concernant les activités de la Division;
- Contribuer aux préparatifs liés à la loi des Finances et au budget de la Direction;
- Assurer la gestion administrative de la division;
- Assurer la gestion des opérations de visites techniques, d'inaugurations et de missions ;
- Etablir les notes et rapports demandés par la hiérarchie.