

Fiche de Poste Chef de Service de la Législation

Mission(s)

- Réaliser les études juridiques relatives aux domaines d'intervention du Département ;
- Élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux domaines d'intervention du Département en coordination avec les Directions concernées.

Responsabilités

- Piloter le 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 ;
- Formaliser l'avis du Département sur les projets de textes législatifs, réglementaires et institutionnels émanant du Secrétariat Général du Gouvernement et des autres Départements Ministériels ;
- Réaliser les objectifs du plan d'action législatif gouvernemental relatifs aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à l'amélioration et au renforcement du cadre législatif, réglementaire et institutionnel régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et à la réalisation de montages juridiques liés aux domaines d'intervention du Département ;
- Participer aux travaux préparatoires liés à l'élaboration des actes juridiques ;
- Procéder à l'analyse des textes transmis au Département pour avis.

Activités principales

1) Technique

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités législatives et réglementaires des entités du Département, en assurant la cohérence et la conformité des projets de textes avec les politiques publiques sectorielles et les orientations gouvernementales ;
- Participer à l'élaboration des textes législatifs, réglementaires et institutionnels relatifs aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie, en collaboration étroite avec les services concernés du Département et les partenaires institutionnels ;
- Assurer la préparation des dossiers législatifs et réglementaires destinés aux instances de décision (Conseils du Gouvernement, Conseils des Ministres), en veillant à la qualité juridique, à la clarté rédactionnelle et à la complétude des pièces justificatives ;
- Assurer la veille à la conformité des conventions que le Département envisage conclure avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Accompagner et suivre le processus d'approbation des textes tout au long de la chaîne institutionnelle (consultations, arbitrages, validation, publication), en interface avec le Secrétariat Général du Gouvernement, les autres départements ministériels et les institutions parlementaires ;
- Formuler les avis du Département sur les projets de textes émanant d'autres administrations ou du Secrétariat Général du Gouvernement, en identifiant les impacts juridiques, économiques et organisationnels pour les secteurs concernés ;
- Participer à la rédaction d'actes juridiques, notamment dans le cadre de partenariats institutionnels, de projets stratégiques ou de réformes sectorielles majeures ;
- Contribuer à la formation, à la sensibilisation et à l'accompagnement des cadres du Département, en matière de droit public, de techniques de rédaction normative, et de bonnes pratiques en matière de légistique ;
- Élaborer des outils de suivi et d'évaluation du plan d'action législatif gouvernemental, en lien avec les engagements du Département et les échéances réglementaires fixées.

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.