

Fiche de Poste

Chef de Service du Développement des usages du gaz

Mission(s)

- Contribuer à la mise en place des programmes relatifs au développement des usages du gaz en cohérence avec la politique énergétique nationale et assurer le suivi des activités y afférentes

Responsabilités

- Le suivi des programmes de développement des usages du gaz ;
- La collecte des informations relatives aux usages du gaz naturel dans le domaine de la production de l'électricité et dans le domaine industriel ;
- L'instruction, le traitement et le suivi des dossiers portant sur les activités correspondant à l'usage du gaz et ses dérivés ;
- Le suivi des innovations les technologies gazières ;
- L'accompagnement des entreprises industrielles dans la mise en œuvre des solutions pour l'usage du gaz.

Activités principales

Technique

- Contribuer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives au gaz naturel et ses dérivés et veiller à leur application ;
- Contribuer à la réalisation des objectifs tracés par la politique énergétique nationale concernant l'usage du gaz naturel et ses dérivés ;
- Participer à la planification énergétique nationale ;
- Assurer la promotion des avantages économiques et environnementaux du gaz naturel et ses dérivés ;
- Participer à la réalisation des études sur le potentiel de l'usage du gaz naturel et ses dérivés ;
- Contribuer à l'évaluation de l'impact environnemental de la mise en œuvre des solutions gazières ;
- Participer à la préparation des conventions et des accords de coopération dans le domaine de gaz naturel et ses dérivés ;
- Veiller au développement des partenariats public-privé pour financer, développer et mettre à en œuvre des solutions gazières ;
- Participer à la préparation des Conseils d'administration des organismes sous-tutelles ;
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de la Direction ;
- Participer à la préparation de la loi des finances ;
- Contribuer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission de la Division.

Management

- Organiser et participer aux réunions internes et externes en lien avec les missions du service
- Définir les objectifs stratégiques et opérationnels du service, élaborer les plans d'action correspondants
- Encadrer et mobiliser l'équipe du service
- Coordonner les activités du service,
- Assurer la répartition optimale des tâches, et garantir la qualité, la cohérence et la traçabilité des livrables produits ;
- Superviser et valider les travaux réalisés par le personnel
- Identifier les besoins en compétences et en formation du personnel du service.

Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités
- Veiller à la bonne exécution des procédures administratives relatives aux dossiers traités par le service ;
- Préparer et valider les notes, rapports, synthèses et autres documents administratifs, destinés à la hiérarchie, aux partenaires ou aux institutions publiques.

