

Fiche de Poste

Chef de Service du Développement et du Stockage de l'Electricité

Mission(s)

- Assurer le suivi des activités liées au développement et au stockage de l'électricité.

Responsabilités

- Le suivi du développement et de la réalisation des projets de stockage de l'électricité ;
- Le suivi des différentes études en relation avec l'activité de stockage de l'électricité .

Activités principales

Technique

- Contribuer à l'élaboration des études techniques et stratégiques nécessaires au développement du stockage de l'électricité ;
- Assurer le suivi du développement des projets de stockage de l'électricité ;
- Veiller à la mobilisation des assiettes foncières indispensables à la mise en œuvre des projets de stockage de l'électricité ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du cadre législatif et réglementaire encadrant le stockage de l'électricité ;
- Contribuer à la définition et à l'actualisation du plan pluriannuel des moyens de stockage ;
- Contribuer à la préparation des Conseils d'administration des organismes sous tutelle ;
- Suivre les projets de coopération en lien avec cette activité et contribuer à leur élaboration ;
- Analyser et examiner les rapports, publications et études en lien avec le développement et le stockage de l'électricité ;
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de la Direction ;
- Participer à la préparation de la loi des finances ;
- Assurer 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 ;
- Contribuer à la Définition des objectifs stratégiques et opérationnels, élaborer les plans d'action du service ;
- Encadrer l'équipe du service ;
- Coordonner les activités du service ;
- Assurer la répartition optimale des tâches et garantir la qualité et la cohérence des livrables produits ;
- 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 ;
- Contribuer à la préparation des documents relatifs à la loi de finance.