Fiche de Poste

Chef de Service du Transport et des Interconnexions Electriques

Mission(s)

- Assurer le suivi des activités liées au transport et aux interconnexions électriques.

Responsabilités

- Le suivi des activités de l'exploitation du système électrique national ;
- Le suivi du développement et de la réalisation des projets de transport de l'électricité

Activités principales

Technique

- Assurer le suivi de l'exploitation du système électrique national ;
- Suivre les activités des établissements sous tutelle
- Assurer le suivi du développement et de la réalisation des projets de transport de l'électricité
- Suivre et analyser les différentes études liées à l'activité de transport de l'électricité
- Contribuer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives au transport de l'électricité et veiller à leur application ;
- Assurer le suivi et à la mise en œuvre des projets de transport, de renforcement des interconnexions ou de construction de nouvelles interconnexions avec les pays voisins ;
- Contribuer à la mobilisation des assiettes foncières nécessaires pour la réalisation des projets de transport d'électricité ;
- Contribuer à la préparation des Conseils d'administration des organismes sous tutelle ;
- Contribuer à l'élaboration et l'actualisation du plan pluriannuel des moyens transport de l'électricité
- Participer aux travaux relatifs aux projets d'échange transfrontaliers de l'énergie électrique ;
- Contribuer aux différentes études et à l'examen des rapports et publications en lien avec l'activité de transport d'électricité
- Elaborer les chiffres clés du secteur électrique ;

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.