

Fiche de Poste

Chef de Service de l'Observation et des Publications

Mission(s)

- Elaborer des livrables périodiques d'analyse statistique relatives aux secteurs de l'énergie, des mines et de la Géologie.

Responsabilités

- Elaboration et publication des rapports et des notes de conjonctures périodiques relatives aux secteurs de l'énergie, des mines et de la Géologie en synergie avec le service d'exploitation et de traitement des données ;
- Contribution au suivi de la mise en œuvre de la politique énergétique et minière ;

Activités principales

1) Technique

- Elaborer des notes de conjoncture relatives aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie en concertation et complémentarité avec le service d'exploitation et de traitement des données ;
- Valider les données statistiques recueillies en concertation avec le service d'exploitation et de traitement des données ;
- Analyser et enrichir les statistiques et les indicateurs énergétiques, minières et géologiques en concertation avec le service d'exploitation et de traitement des données ;
- Elaborer des rapports d'analyse des données statistiques et des indicateurs de suivi de la mise en œuvre des stratégies relatifs aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité relatif au secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Participer au suivi de la réalisation des enquêtes relatives à la consommation de l'énergie et autres études relevant des activités du service.
- Contribuer à la réponse aux questionnaires émanant des organismes nationaux et internationaux

2) Management

- Définir et suivre la réalisation des objectifs du service ;
- Coordonner et gérer les activités relevant des compétences du service ;
- Apporter un appui technique aux collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Encadrer et évaluer le personnel du service ;
- Assurer le suivi de la réalisation des travaux des prestataires de services dans le cadre des activités du service.

3) Administratif

- Préparer le programme prévisionnel du service ;
- Assurer la réalisation des missions et attributions dévolues au service ;
- Rédiger des rapports et des bilans périodiques ;
- Répondre aux questions parlementaires et autres questionnaires des organismes nationaux et internationaux ;
- Préparer les termes de référence et les CPS relatifs aux marchés concernés par le service ;
- Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions ;
- Gérer les ressources humaines et les moyens logistiques du service.