

Fiche de poste Chef de Service des Statistiques Minières

Mission(s)

- Veiller à la disponibilité de l'information relative aux statistiques minières
- Alimentation de la base des données des statistiques minières
- Contribution à la préparation des rapports annuels du secteur de l'industrie minière

Responsabilités

- Collecte, analyse et traitement des données relatives à la production, à la valorisation et à la commercialisation des produits miniers ;
- Mettre à jour les données relatives aux statistiques minières ;
- Suivi des tendances actuelles et prévisibles des marchés des substances minières
- Contribution à l'évaluation du rôle du secteur minier dans le développement local, régional et national ;
- Contribution au développement des performances du secteur minier dans l'économie nationale ;

Activités principales

1) Technique

- Recueillir les données auprès des opérateurs miniers et autres parties prenantes et veiller à leur vérification ;
- Élaborer des tableaux de bord et des rapports annuels sur les performances du secteur des industries minières
- Tenir et mettre à jour des bases de données statistiques minières ;
- Préparer des bulletins statistiques, infographies, et supports de communication destinés aux décideurs et au public ;
- Elaborer les chiffres clés et les faits marquants relatives à l'industrie minière ;
- Suivre l'évolution des marchés et des prix des métaux et des substances
- Préparer des fiches et des documents promotionnels ainsi que des indicateurs de performance afférents à l'industrie minière ;
- Participer aux études ayant trait au développement de l'industrie minière
- Contribuer à la veille statistique et à l'évaluation des impacts socio-économiques des projets miniers

2) Management

- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec les missions du service ;
- Définir les objectifs et préparer les plans d'actions du service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du service ;
- Valider les actions entreprises par le personnel du service ;
- Assurer l'encadrement du 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.