

#### 4- Chef du Service des Relations Inter-Domaines

| PRINCIPALES ACTIVITES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PROFIL REQUIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | COMPETENCES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | APTITUDES                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les dossiers en relation avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Domaine forestier ;</li> <li>• Le Domaine public ;</li> <li>• Les Collectivités locales et ethniques ;</li> <li>• Les Habous.</li> </ul> </li> <li>▪ Contribuer à la reconstitution de la réserve foncière de l'Etat ;</li> <li>▪ Veiller à l'exploitation et la mise à jour du système d'information ;</li> <li>▪ Concevoir et mettre en œuvre des outils et des indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation de l'activité ;</li> <li>▪ Signer les documents portant sur son domaine d'activité conformément aux délégations dont il est investi.</li> </ul> | <p><b><u>Diplôme et Grade</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir, au moins, un diplôme de l'enseignement supérieur permettant l'accès au grade d'administrateur de 3° grade ou équivalent,</li> <li>▪ Etre classé, au moins, dans le grade d'administrateur de 2° grade, d'Ingénieur d'Etat ou équivalent.</li> </ul> <p><b><u>Ancienneté minimale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 années d'ancienneté dans l'administration en qualité de titulaire (ou 3 années pour les contractuels)</li> <li>▪ Peuvent également postuler au présent poste, les fonctionnaires titulaires ou agents contractuels exerçant la fonction de chef de service, à la date de l'annonce de la vacance de ce poste.</li> </ul> <p><b><u>Expérience professionnelle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience dans le domaine de la gestion du domaine Privé de l'Etat (DPE).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation juridique domaniale</li> <li>▪ Droit foncier</li> <li>▪ Droit administratif</li> <li>▪ Procédures de gestion du DPE</li> <li>▪ Veille juridique et réglementaire</li> <li>▪ Gestion projet</li> <li>▪ Techniques de communication</li> <li>▪ Pilotage via les tableaux de bord</li> <li>▪ Gestion du temps</li> <li>▪ Management d'équipe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dynamisme</li> <li>▪ Sens du service public</li> <li>▪ Capacité de communication et d'écoute.</li> </ul> |

#### 4. رئيس مصلحة العلاقات مع الأنظمة العقارية:

| المهام الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | التخصص المطلوب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الكفاءات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | القدرات                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>تدبير الملفات ذات الصلة ب:</li> <li>- الملك الغابوي،</li> <li>- الملك العام،</li> <li>- الجماعات المحلية والسلالية،</li> <li>- الأعباس.</li> <li>المساهمة في إعادة تكوين الرصيد العقاري للدولة؛</li> <li>العمل على استغلال وتحسين قاعدة معطيات النظام المعلوماتي؛</li> <li>إعداد وتفعيل مؤشرات لتأطير وتتبع وتقييم المهام بالاعتماد على لوحات القيادة؛</li> <li>توقيع الوثائق التي تدخل في نطاق المهام الموكولة إليه طبقا للتفويضات الممنوحة له.</li> </ul> | <p><u>الدبلوم والدرجة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التوفر، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛</li> <li>أن يكون المرشح مرتباً، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل</li> </ul> <p><u>الأقدمية المطلوبة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>سنتان (2) من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛</li> </ul> <p>ويفتح باب الترشيح كذلك في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المزاولين، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس المصلحة، لمهام رئيس مصلحة.</p> <p><u>التجربة المهنية :</u></p> <p>التوفر على تجربة في مجال تدبير الملك الخاص للدولة</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>القوانين المرتبطة بتدبير الملك الخاص للدولة؛</li> <li>القانون العقاري؛</li> <li>القانون الإداري؛</li> <li>مساطر تدبير الملك الخاص للدولة؛</li> <li>تتبع المستجدات القانونية والتنظيمية؛</li> <li>إدارة المشروع؛</li> <li>تقنيات التواصل؛</li> <li>لوحات القيادة؛</li> <li>تدبير الوقت</li> <li>التدبير التشاركي</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>الدينامية؛</li> <li>روح المرفق العام؛</li> <li>القدرة على التواصل والاستماع.</li> </ul> |