

7- Chef du Service des Relations avec les Organismes Institutionnels

PRINCIPALES ACTIVITES	PROFIL REQUIS	COMPETENCES	APTITUDES
- Assurer le suivi du traitement des questions écrites et orales émanant du parlement ; - Centraliser et suivre le traitement, en liaison avec les structures concernées, des requêtes émanant des autres partenaires institutionnels (Institution du Médiateur du Royaume, Conseil National des Droits de l'Homme, Instance Centrale de Prévention de la Corruption, ...) ; - Elaborer un rapport, à échéance trimestrielle, sur les requêtes des partenaires institutionnels et les questions parlementaires parvenues, analyser et proposer des voies d'amélioration ; - Concevoir et mettre en œuvre des outils et des indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation de l'activité ; - Signer les documents portant sur son domaine d'activité conformément aux délégations dont il est investi.	<u>Diplôme et Grade</u> - Avoir, au moins, un diplôme de l'enseignement supérieur permettant l'accès au grade d'administrateur de 3^o grade ou équivalent, - Etre classé, au moins, dans le grade d'administrateur de 2^o grade, d'Ingénieur d'Etat ou équivalent. <u>Ancienneté minimale :</u> 2 années d'ancienneté dans l'administration en qualité de titulaire (ou 3 années pour les contractuels) - 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. <u>Expérience professionnelle</u> - Expérience dans le domaine de la gestion du domaine Privé de l'Etat (DPE).	- Réglementation juridique domaniale - Droit privé - Procédures de gestion du DPE - Rédaction administrative - Gestion projet - Pilotage via les tableaux de bord - Gestion du temps - Management d'équipe	- Dynamisme - Sens du service public - Capacité de communication et d'écoute.

7. رئيس مصلحة العلاقات مع الهيئات المؤسساتية:

المهام الأساسية	التخصص المطلوب	الكفاءات	القدرات
■ العمل على تتبع معالجة الأسئلة الكتابية والشفوية الصادرة عن البرلمان؛ ■ مركزة وتتبع معالجة المراسلات الصادرة عن الشركاء المؤسساتيين (مؤسسة وسيط المملكة، المجلس الوطني لحقوق الإنسان، الهيئة المركزية للوقاية من الرشوة،...)، وذلك بتنسيق مع المصالح المعنية؛ ■ إعداد تقرير فصلي حول مراسلات الشركاء المؤسساتيين وكذا الأسئلة البرلمانية المتوصل بها وتحليلها واقتراح طرق لتحسين معالجتها؛ ■ إعداد وتفعيل مؤشرات لتأطير وتتبع وتقييم المهام بالاعتماد على لوحات القيادة؛ ■ توقيع الوثائق التي تدخل في نطاق المهام الموكولة إليه طبقا للتفويضات الممنوحة له.	<u>الدبلوم والدرجة</u> ■ التوفر، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ■ أن يكون المرشح مرتباً، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس الدولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل <u>الأقدمية المطلوبة:</u> ■ سنتان (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛ ويفتح باب الترشيح كذلك في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المزاولين، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس المصلحة، لمهام رئيس مصلحة. <u>التجربة المهنية:</u> التوفر على تجربة في مجال تدبير الملك الخاص للدولة	■ القوانين المرتبطة بتدبير الملك الخاص للدولة؛ ■ القانون الخاص؛ ■ مساطر تدبير الملك الخاص للدولة؛ ■ التحرير الإداري؛ ■ إدارة المشروع؛ ■ لوحات القيادة؛ ■ تدبير الوقت؛ ■ التدبير التشاركي.	■ الدينامية؛ ■ روح المرفق العام؛ ■ القدرة على التواصل والاستماع.