

8- Chef du Service de la Gestion de l'Information et de l'Appui aux Usagers

PRINCIPALES ACTIVITES	PROFIL REQUIS	COMPETENCES	APTITUDES
- Assurer la diffusion de l'information se rapportant à la gestion du domaine privé de l'Etat à travers les différents supports (portail,...) ; - Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication de la Direction ; - Confectionner des supports de communication interne et externe (brochures, dépliants, affiches...) ; - Actualiser et mettre à jour le contenu informationnel des sites intranet et internet de la Direction ; - Elaborer le rapport d'activité de la Direction et du bulletin d'information « Amlak » ; - Assurer la relation avec les organes de presse (préparer les interviews, le kit à remettre,...) ; - Coordonner avec la DAAG sur les aspects se rapportant à la communication au sein du Ministère (revue Al Maliya,...) ; - Suivre, en relation avec les structures concernées, le traitement des réclamations émanant des citoyens et usagers ; - Elaborer un rapport, à échéance trimestrielle, sur les requêtes parvenues, analyser et proposer des voies d'amélioration ; - Mettre en œuvre des mécanismes pour l'amélioration de la qualité de l'accueil et des prestations fournies aux usagers ; - 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 communication	- Connaissance de l'organisation, des missions et attributions de la DDE - Techniques de communication - Internet - Relations publiques - Maîtrise des langues (arabe, français et anglais) - Management d'équipe - Capacité d'analyse et de synthèse - Pilotage via les tableaux de bord - Gestion du temps	- Dynamisme - Sens du service public - Capacité de communication et d'écoute.

المهام الأساسية	التخصص المطلوب	الكفاءات	القدرات
■ العمل على نشر المعلومات المتعلقة بتدبير الملك الخاص للدولة بواسطة مختلف الدعائم (البوابة،...) ■ إعداد وتفعيل مخطط التواصل الخاص بالمديرية؛ ■ إنجاز دعائم للتواصل الداخلي والخارجي (كتيبات، منشورات، ملصقات،...) ■ العمل على تحيين المحتوى المعلوماتي المضمن بموقعي الأنترانيت و الأنترنيت للمديرية؛ ■ إعداد تقرير الأنشطة الخاص بالمديرية والدورية الإخبارية "أملاك"؛ ■ العمل على ربط العلاقة مع الهيئات الصحفية (إعداد المقابلات والوثائق للتسليم،...) ■ التنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية والعامية حول القضايا المرتبطة بالتواصل على صعيد الوزارة (مجلة المالية،...) ■ تتبع شكايات المواطنين والمرتفقين، وذلك بتنسيق مع المصالح المعنية؛ ■ إعداد تقرير فصلي حول الشكايات المتوصل بها وتحليلها واقتراح طرق لتحسين معالجتها؛ ■ وضع آليات لتحسين جودة الاستقبال والخدمات المقدمة للمرتفقين؛ ■ 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 مرتبا، 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 مرسم 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 التواصل.	■ الإلمام بهيكلية و تنظيم ومهام مديرية أملاك الدولة؛ ■ تقنيات التواصل؛ ■ الأنترنيت؛ ■ العلاقات العامة؛ ■ إتقان اللغات (العربية، الفرنسية والانجليزية)؛ ■ التدبير التشاركي؛ ■ القدرة على التحليل والاستنتاج؛ ■ لوحات القيادة؛ ■ تدبير الوقت.	■ الدينامية؛ ■ روح المرفق العام؛ ■ القدرة على التواصل والاستماع