

## Chef du service des relations avec le monde arabe l'Afrique, l'Asie et l'Océanie

Famille professionnelle	: Coopération Internationale
Famille emploi	: Responsable de la coopération internationale
Rattachement structurel	: DCI/DECI
Formation de référence	: Economie /Droit (Relations internationales)
Diplôme requis	: Bac+3

<b>Finalité et mission</b>	Veiller à la mise en œuvre, à la gestion et au suivi des accords et conventions ainsi qu'à l'organisation et la concrétisation des programmes de coopération douanière engagés avec les pays partenaires.
<b>Environnement (interne/externe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne: Toutes les Structures Centrales.</li> <li>- Externe: DTFE ; Départements ministériels (Commerce Extérieur, Agriculture, Industrie, Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération,...), transitaires, associations professionnelles, opérateurs économiques, douanes des pays partenaires, ambassades, ...</li> </ul>
<b>Descriptif des principales activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la mise en œuvre et à la gestion des Accords préférentiels ;</li> <li>- Prendre part aux négociations et travaux préparatoires engagés avec les partenaires étrangers dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des Accords préférentiels, conventions, mémorandums, contenant des dispositions douanières ;</li> <li>- Contribuer à l'élaboration des projets d'Accords et Conventions conclus par le Maroc au niveau bilatéral, régional ou multilatéral et veiller au respect des dispositions douanières qui en découlent tout en assurant leur suivi ;</li> <li>- Veiller à la concrétisation des programmes de coopération douanière avec les partenaires étrangers et à leur suivi et évaluation ;</li> <li>- Participer aux travaux des réunions interministérielles et des Grandes Commissions Mixtes avec les pays partenaires ;</li> <li>- Elaborer les projets de textes et instruments d'application des Accords préférentiels ;</li> <li>- Veiller à la mise à jour périodique des listes annexées aux Accords ;</li> <li>- Veiller à la mise à jour des données intéressant le Service, contenues au niveau de la RDII, des dépliantes et de la base de données « Accords » et à la vulgarisation des dispositions douanières contenues dans les Accords ;</li> <li>- Répondre aux demandes de renseignements émanant des opérateurs ;</li> <li>- Elaborer le plan d'actions opérationnel correspondant aux orientations stratégiques retenues et définir les objectifs et les moyens alloués au Service ;</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités du Service ;</li> <li>- Encadrer, motiver et évaluer les cadres du service, favoriser leur professionnalisation et leur progression.</li> </ul>
<b>Compétences et niveau requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accords, conventions et règles d'origine (4)</li> <li>- Classement tarifaire (3)</li> <li>- Liquidation des droits et taxes (1)</li> <li>- Procédures de dédouanement (3)</li> <li>- Collecte de l'information statistique (3)</li> <li>- Partenariat (3)</li> <li>- Bureautique (3)</li> <li>- Conduite et animation de réunion (4)</li> <li>- Management d'équipe (3)</li> <li>- Techniques de négociation (4)</li> <li>- Techniques de rédaction (4)</li> <li>- Anticipation et initiative (3)</li> <li>- Techniques de communication (3)</li> <li>- Langues : arabe (3) ; français (3) ; anglais ou espagnol (2)</li> </ul>
<b>Résultat attendu et indicateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taux de concrétisation des dispositions douanières issues des accords et conventions.</li> <li>- L'impact des programmes de coopération sur le fonctionnement et le renforcement des capacités de l'Administration.</li> <li>- Taux de satisfaction des partenaires nationaux et étrangers et des instances internationales.</li> </ul>
<b>Condition de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditions normales d'exercice</li> </ul>