

Fiche descriptive du poste de Chef du Service des systèmes d'information et des affaires générales

Rattachement Structurel

Direction de la Concurrence des Prix et de la Compensation

Mission

- Gérer les systèmes d'information et les bases de données de la Direction
- Assurer et coordonner la gestion des ressources humaines et les besoins de la Direction en matière de logistique d'appui et de formation.

Principales activités

- Améliorer et développer les systèmes d'information de la Direction ;
- Faire le suivi et la maintenance de la plateforme MAHATATI ;
- Gérer les bases de données des prix et de la concurrence ;
- Coordonner la gestion des archives de la direction ;
- Assurer la conception et la mise en œuvre du plan de formation de la direction ;
- Assurer la veille documentaire concernant la concurrence et les prix,
- Identifier les besoins de la direction en matière d'appui financier et logistique ;
- Assurer l'interface de la Direction avec les structures d'appui du Ministère ;
- Coordonner la gestion des ressources humaines et les affaires administratives du personnel de la direction en coordination avec les services compétents du Ministère ;
- Organiser et piloter les réunions en relation avec la mission du service ;
- Préparer les plans d'actions du service ;
- Assurer l'encadrement du personnel du service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du service,
- Superviser et coordonner les activités rattachées au service ;
- Préparer les rapports d'activité et les bilans du service ;
- Assurer le suivi des indicateurs de performance en relation avec l'activité du service

Relations fonctionnelles

Interne

- Division de la concurrence
- Division de la réglementation des prix et de la compensation

Externe

- Services de la Direction des Affaires Administratives et Générales du Ministère
- Compétence en gestion des systèmes d'information ;
- Maîtrise des systèmes de gestion des bases de données
- Connaissances des prérogatives de la direction
- Maîtrise des outils informatiques
- Compétence en gestion administrative et financière
- Capacité de communication interne et externe
- Techniques de gestion des projets
- Maîtrise des relations contractuelles avec les partenaires publics et privés

Compétences requises

Aptitudes

- Capacité à gérer une équipe
- Maîtrise des techniques d'animation des réunions
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Disposition de bonnes capacités écrites et orales
- Bon sens du relationnel avec collègues et partenaires
- Personnalité équilibrée et positive
- Réactivité
- Disponibilité