



FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE N° : DAAG/DAJ/01

1- Intitulé : Chef (fe) de la Division des Affaires Juridiques

2- Missions et responsabilités principales

- Veiller à l'étude, au suivi et à la diffusion des projets de textes législatifs et réglementaires émanant du Secrétariat Général du Gouvernement et des autres départements ministériels, et ce en coordination avec les directions concernées ;
- Superviser la préparation des dossiers relatifs aux réunions du conseil de gouvernement ;
- Assurer le suivi des travaux de la commission technique ministérielle chargée d'étudier les initiatives législatives parlementaires ;
- Participer aux travaux de la commission de publication des lois au Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Représenter le Ministère aux réunions concernant les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- Concevoir et mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de la division ;
- Elaborer le plan d'actions opérationnel correspondant aux orientations retenues, et préciser les objectifs et les moyens alloués à chaque Service ;
- Préparer et veiller au suivi de l'exécution des objectifs déclinés dans les Contrats Objectifs des services de la division ;
- Gérer, motiver et évaluer les cadres de la Division, favoriser leur professionnalisation et leur progression.

3- Compétences

- Bonne connaissance des métiers et de l'organisation du Ministère ;
- Bonne connaissance des méthodes d'interprétation des textes juridiques ;
- Bonne connaissance des techniques de rédaction judiciaires ;
- Bonne connaissance des textes régissant la fonction publique et les établissements publics ;
- Bonne connaissance des textes régissant les finances publiques ;
- Bonne connaissance du droit administratif ;

4- Aptitudes

- Capacités managériales ;
- Techniques de communication ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'écoute.