

Cheffe/Chef de la division de la stratégie, de l'audit et de la communication

رئيس/رئيسة قسم الاستراتيجية والتدقيق والتواصل

Famille professionnelle	: Pilotage et management
Famille emploi	: Chef de division
Rattachement structurel	: Direction Générale
Formation de référence	: Management stratégique/ Sciences de l'information/ Audit/ Communication
Diplôme requis	: Bac+3

Finalité et mission

Piloter la planification stratégique et la démarche de contractualisation de l'ADII, tout en supervisant la gouvernance des risques, l'audit, le contrôle interne et de gestion et assurer parallèlement la stratégie de communication globale ainsi que l'optimisation de la gestion documentaire et des dispositifs d'accueil.

Environnement (interne/externe)

- Interne : structures centrales et régionales de l'ADII
- Externe : Structures d'Inspection du MEF, Cour des comptes, Départements ministériels, Prestataires de service, Opérateurs économiques.

Descriptif des principales activités

- Veiller à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre du plan stratégique de l'ADII ;
- Élaborer et maintenir à jour la Cartographie des risques et proposer des plans de remédiation ;
- Veiller à l'animation du processus de contractualisation en assurant l'élaboration et le suivi des contrats de performance ainsi que leur évaluation ;
- Assurer l'évaluation de la performance et le reporting des activités de l'administration ;
- Piloter les missions d'audit thématique, de conformité et de performance ;
- Assurer la mise en place et le déploiement du dispositif de contrôle interne et du contrôle de gestion ;
- Assurer le suivi de la prise en charge des recommandations issues des missions d'audit ;
- Superviser le Comité des Procédures en collaboration avec les directions centrales et régionales ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication interne et externe de l'ADII ;
- Gérer la relation avec les médias et la presse et répondre à leurs sollicitations pour mieux informer le public et entretenir l'image de l'ADII ;
- Veiller à la mise en place des portails internet et intranet et assurer l'actualisation et l'animation de leurs contenus ;
- Assurer la production et la diffusion des publications et des supports de communication et d'information ;
- Superviser la gestion des archives physiques et électroniques et s'assurer du respect de la réglementation y afférente ;
- Veiller au bon fonctionnement du dispositif d'accueil physique, téléphonique et électronique.

Compétences et niveau requis

- Techniques de gestion de l'information (3)
- Connaissance de l'organisation et du contexte de travail (3)
- Analyse fonctionnelle de l'organisation (4)
- Méthodes et techniques d'audit (4)
- Organisation et processus (3)
- Gestion de projet (4)
- Management d'équipe (4)
- Vision et orientation stratégique (4)
- Tableaux de bord et Indicateurs (2)
- Techniques de communication (4)
- Techniques de rédaction (4)
- Capacité d'analyse (4)

Résultat attendu et indicateur

- Mise en œuvre efficace du plan stratégique et amélioration de la performance globale de l'Administration ;
- Maîtrise des risques à travers une cartographie actualisée et des plans de remédiation opérationnels ;
- Renforcement du dispositif d'audit et de contrôle interne et amélioration de la conformité ;
- Amélioration de la qualité de la communication interne et externe et de l'image institutionnelle ;
- Meilleure diffusion de l'information et transparence des actions de l'Administration.

Condition de travail

- Conditions normales d'exercice
- Délégation de signature du MEF