



ملحق رقم 03

بطاقات المناصب الشاغرة
من فئة رئيس قسم بالإدارة المركزية
لوزارة النقل واللوجستيك





FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de la Division des Ressources Humaines
Rattachement hiérarchique	Direction des Affaires Administratives, Juridiques et Générales

MISSION

Assurer la mise en place de la politique de gestion des ressources humaines et veiller à la gestion des affaires administratives des ressources humaines.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Mettre en place la politique de gestion des ressources humaines basée sur l'adéquation de la gestion entre les emplois et les compétences ;
- Gérer les affaires administratives des ressources humaines ;
- Veiller à la mise en place et au suivi de la mise en œuvre de la stratégie de formation du Ministère ;
- Coordonner la préparation et suivre l'exécution des programmes de formation et de stages des fonctionnaires et des agents du Ministère et en assurer les moyens nécessaires à leur réalisation ;
- Coordonner la formation dans les métiers liés aux secteurs relevant du Ministère du Transport et de la Logistique ;
- Gérer la masse salariale et veiller à la gestion prévisionnelle des emplois ;
- Assurer la gestion du dialogue social avec les organisations syndicales représentatives des fonctionnaires.





COMPÉTENCES ASSOCIÉES

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none"> GRH : Maîtriser les outils et techniques de Gestion des Ressources Humaines. Statut de la fonction publique : Maîtriser les textes et la réglementation en matière de gestion administrative des ressources humaines. Gestion du personnel : Maîtriser les procédures administratives et les règles de gestion. Droit : Maîtriser le droit administratif, le droit public et les textes en vigueur. Gestion / finances : Maîtriser la gestion des établissements publics et maîtriser la finance publique.
COMPÉTENCES GÉNÉRALES	<ol style="list-style-type: none"> Environnement interne : Maîtriser les orientations stratégiques du MTL. Environnement externe : Maîtriser l'organisation du secteur, les différents acteurs externes du secteur, l'activité au niveau national ainsi que la réglementation relative au secteur. Gestion de projet : Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet. Communication écrite / orale : Maîtriser l'animation des séminaires et la réalisation des exposés. Informatique / bureautique : Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel.....).
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> Dimension relationnelle : <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'équipe - Niveau de maîtrise requis. Persuasion et influence - Niveau d'excellence requis. Sens de l'écoute - Niveau d'excellence requis. Mode de pensée : <ul style="list-style-type: none"> Organisation - Niveau d'excellence requis. Capacité d'analyse et de synthèse - Niveau de maîtrise requis. Anticipation - Niveau de maîtrise requis. Rigueur - Niveau de maîtrise requis. Energie : Dynamisme et résistance émotionnelle - Niveau de maîtrise requis.
COMPÉTENCES EN MANAGEMENT	<p>Un niveau de maîtrise est requis pour les compétences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestion de la relation client : Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère. Management de projet : Initier des projets, prendre l'initiative, les mener à terme. Gestion des activités : Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus. Management des hommes : Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité. Management du changement : Développer et partager la créativité et l'innovation.





FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de la Division de la Stratégie et de la Coordination des Transports
Rattachement hiérarchique	Direction de la Stratégie, du Pilotage et de la Coordination des Transports

MISSION

Réaliser, suivre et coordonner la réalisation des études à caractère stratégique.

- Assurer la coordination des différents modes de transport au sein du ministère et avec les différents départements ministériels concernés ;
- Suivre les dossiers de coopération technique bilatérale et multilatérale avec les différents organismes.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Coordonner les opérations de définition des objectifs stratégiques du Ministère ;
- Elaborer, suivre et coordonner la réalisation des études stratégiques au sein du Ministère ;
- Suivre les différentes études stratégiques menées par les partenaires dont l'activité impacte ou est en relation avec les secteurs du transport et de la Logistique ;
- Fournir les synthèses nécessaires à la préparation des plans stratégiques du ministère sur la base des études réalisées ;
- Veiller à la collecte, au traitement et à la diffusion des données statistiques relatives aux activités du Ministère ;
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des programmes de coopération bilatérale et multilatérale du Ministère ;
- Instruire les dossiers de coopération technique en matière de transport et de logistique ;
- Suivre les activités et maintenir des relations de coopération avec les organismes internationaux spécialisés dans le domaine du transport et de la logistique.
- Contribuer à l'élaboration du schéma directeur national des plates-formes multimodales intégrant les différentes infrastructures dans une vision de complémentarité entre les modes de transport.





COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques

1. **Environnement interne** : Connaître les orientations stratégiques du Gouvernement dans le secteur du transport et de la logistique et ceux du Ministère et de l'ensemble des entités qui lui y sont attachées - **Niveau d'excellence requis.**
2. **Environnement externe** : Connaître l'organisation du secteur, les différents acteurs externes du secteur, l'activité au niveau national ainsi que la réglementation relative au secteur - **Niveau d'excellence requis.**
3. **Traitement et analyse de l'information** :
 - Savoir organiser et exploiter les informations relatives au suivi des réalisations des différents secteurs du Ministère - **Niveau de maîtrise requis ;**
 - Savoir analyser et émettre un avis sur des rapports d'étude - **Niveau de maîtrise requis.**

Compétences générales

Un niveau de maîtrise est requis pour les compétences suivantes :

1. **Communication écrite/orale**:
 - Rédiger des rapports et notes de synthèses avec avis et propositions, des comptes rendus de réunions, des lettres,...;
 - Réaliser des exposés et animer des séminaires;
 - Connaître les techniques de négociation;
 - Pratique de l'anglais.
2. **Gestion de projet**:
 - Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet;
 - Conduire, contrôler et évaluer des études;
 - Recueillir, analyser et exploiter les données..
3. **Réglementation des dépenses public** :
 - Gérer les marchés publics;
 - Connaître les textes relatifs aux marchés publics.
4. **Informatique / bureautique** : Utilisation de l'outil informatique.

Compétences comportementales

Un niveau de maîtrise est requis pour les compétences suivantes:

1. **Dimension relationnelle**:
 - Adaptation à l'imprévu;
 - Esprit d'équipe;
 - Persuasion/influence;
 - Sens de l'écoute.
2. **Mode de pensée**:
 - Organisation;
 - Capacité d'analyse et de synthèse.





	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur;- Sens de l'engagement et de la responsabilité;- Anticipation <p>3. Energie: Dynamisme et résistance émotionnelle.</p>
Compétences de management	<p>Un niveau de maîtrise est requis pour les compétences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Management de projets : Gérer un projet.2. Gestion des activités : Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement.3. Management des hommes: Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité.4. Management du changement: Développer et partager la créativité et l'innovation.





FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de la Division des Affaires Générales
DIRECTION D'APPARTENANCE	Direction des Affaires Administratives, Juridiques et Générales

MISSION

La Division des Affaires Générales est chargée principalement de la gestion des crédits mis à la disposition de la Direction des Affaires Administratives, Juridiques et Générales et d'assurer l'appui comptable et administratif en vue de fournir les moyens de fonctionnement au Cabinet de Monsieur le Ministre, au Secrétariat Général, à l'Inspection Générale et aux services centraux relevant des Directions support.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

La Division des Affaires Générales est chargée de :

- Moderniser les méthodes et procédés de gestion des moyens généraux de fonctionnement et assurer l'appui logistique en moyens de fonctionnement des services centraux du Ministère ;
- Arrêter le programme prévisionnel annuel en concertation avec les différentes entités concernées ;
- Assurer la programmation des crédits nécessaires à la réalisation du programme prévisionnel ;
- Assurer la gestion comptable des dépenses destinées au Cabinet de Monsieur le Ministre, au Secrétariat Général, à l'Inspection Générale et aux services centraux relevant des Directions support ;
- Suivre la régularité dans l'exécution des crédits conformément aux règlements et procédures en vigueur ;
- Rationaliser l'utilisation des crédits mis à la disposition de la Direction des Affaires Administratives, Juridiques et Générales ;
- Suivre la cadence dans l'exécution budgétaire via les situations des engagements et des émissions ;
- Assurer l'appui logistique en moyens de fonctionnement de Bureaux (fournitures, matériels et mobiliers de bureaux) au Cabinet de Monsieur le Ministre, au Secrétariat Général, à l'Inspection Générale et aux services centraux relevant des Directions support ;
- Assurer l'appui administratif aux services relevant du Ministère ;
- Etablir les arrêtés de délégation de signature, les arrêtés de nomination des sous ordonnateurs et les arrêtés de création des régies et de nomination de régisseurs ;
- Etablir le programme annuel des travaux, des achats de biens et de services, et assurer son exécution et son suivi pour les services centraux du Ministère ;
- Coordonner avec les entités demandeurs d'achat.
- Le suivi des travaux d'entretien et de maintenance des locaux administratifs relevant du Ministère ;
- La gestion du parc téléphonique et des consommations en eau et électricité du Ministère ;
- L'achat des véhicules pour les services relevant du Ministère ;
- La gestion du parc automobile relevant du Ministère.



COMPÉTENCES ASSOCIÉES

COMPÉTENCES SPECIFIQUES	<ol style="list-style-type: none"> Gestion et Finances : Maitriser la gestion des administrations publiques, la finance publique ainsi que les principes budgétaires et indicateurs de gestion. Droit : Maitriser le droit administratif ainsi que les textes en vigueur (marchés publics, gestion budgétaire, comptabilité.....). Traitement et analyse de l'information : Maitriser l'établissement des indicateurs de suivi.
COMPÉTENCES GÉNÉRALES	<ol style="list-style-type: none"> Environnement interne : Maitriser les structures, le fonctionnement ainsi que les orientations stratégiques du Ministère. Environnement externe : Maitriser l'organisation du secteur, les différents acteurs externes du secteur, l'activité au niveau national ainsi que la réglementation relative au secteur. Gestion de projet : Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de projet. Informatique / bureautique : Maîtriser la plateforme GID et les logiciels bureautiques.
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> Dimension relationnelle : <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'équipe - Niveau d'excellence requis. Persuasion et influence - Niveau de maîtrise requis. Sens de l'écoute - Niveau d'excellence requis. Adaptation à l'imprévu - Niveau d'excellence requis. Mode de pensée : <ul style="list-style-type: none"> Rigueur - Niveau d'excellence requis. Sens de l'engagement - Niveau d'excellence requis. Organisation - Niveau de maîtrise requis. Capacité d'analyse et de synthèse - Niveau de maîtrise requis. Energie : Dynamisme et résistance émotionnelle - Niveau d'excellence requis.
COMPÉTENCES EN MANAGEMENT	<ol style="list-style-type: none"> Gestion de la relation client/fournisseur : Niveau de maîtrise requis. Management de projet : Initier des projets, prendre l'initiative et les faire mener à bien - Niveau de maîtrise requis. Gestion des activités : Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus - Niveau de maîtrise requis. Management des hommes : Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité - Niveau d'excellence requis. Management du changement : Développer, partager la créativité et l'innovation - Niveau de maîtrise requis.



Le Directeur des Affaires
Administratives, Juridiques et
Généralistes
ZINE EL ABIDINE BRITE

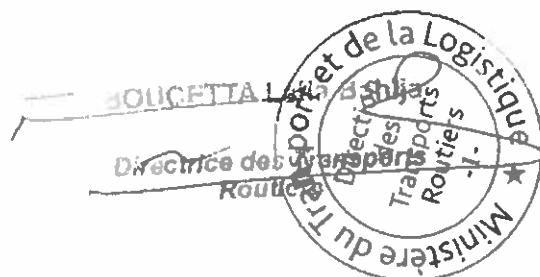
FICHE DE POSTE

Poste	Division du Transport Routier des Voyageurs.
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Direction des Transports Routiers (DTR).
DIRECTION D'APPARTENANCE	Direction des Transports Routiers (DTR).

MISSION
La division a pour mission principale la régulation des activités de transport routier de personnes, la gestion des dossiers des entreprises opérant dans le secteur des transports routiers de personnes et la mise à niveau des acteurs.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la Mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de transport routier de passagers ; • Veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs au Transport routier de passagers ; • Veiller à l'exécution des accords internationaux en matière de transport routier de voyageurs ; • Contribuer à la mise en œuvre des projets et programmes de la mobilité durable. • Contribuer à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au transport routier et veiller à leur application • Participer à l'élaboration du schéma directeur national des transports et suivre les schémas directeurs régionaux des transports et évaluer leur cohérence avec le schéma directeur national des transports ; • Contribuer à l'élaboration de la réglementation des transports routiers de personnes. • Animer les services extérieurs du Ministère pour ce qui concerne le volet transport national et international de personnes ;

ENVIRONNEMENT
<p>Interlocuteurs internes : Services de la DTR, l'ensemble des entités du Ministère du Transport et de la Logistique, ...</p> <p>Interlocuteurs externes : Autres administrations ou départements ministériels, établissements publics, Bureaux d'études, Organismes de Coopération Internationale, ...</p>



COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Législation/réglementation	Connaître la législation et réglementation des transports routiers de voyageurs				x
		Connaître les conventions en vigueur en matière de transport routier international de voyageurs			x	
		Connaître les normes techniques régissant les transports routiers de voyageurs				x
	Etudes	Savoir réaliser, conduire, contrôler et évaluer des études			x	
		Savoir concevoir et analyser des tableaux de bord			x	
		Savoir recueillir, exploiter, analyser des données et élaborer des indicateurs			x	
	Droit	Connaître Le droit public		x		
		Connaître Le droit privé		x		
		Connaître Le droit commercial		x		
	Gestion / Economie / Finances	Maîtriser les procédures de gestion des dossiers de transport routier de voyageurs				x
		Connaître l'économie des transports			x	
		Connaître la gestion des entreprises		x		
		Connaître l'environnement général relatif au transport routiers au niveau national et international		x		

BOUGETTA Lalla Bahija
Directrice des Transports
Routiers



Compétences générales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Connaissance environnement internes	Connaître les orientations stratégiques du MTL				x
	Connaissance environnement externe	Connaître l'organisation du secteur				x
		Connaître les différents acteurs externes du secteur			x	
		Connaître l'activité au niveau national				x
		Connaître la réglementation relative au secteur				x
	Gestion de projet	Maîtriser les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet			x	
		Formaliser et mettre en place des procédures de gestion			x	
		Interpréter et rédiger des accords			x	
	Communication écrite / orale	Animer des séminaires / réaliser des exposés / rédaction administrative			x	
	Informatique / bureautique	Savoir manipuler l'outil informatique (Logiciel : Excel ,Power Point, Word...)			x	

Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			x	
		Persuasion / influence			x	
		Sens de l'écoute				x
		Adaptation à l'imprévu			x	
	Mode de pensée	Rigueur				x
		Sens de l'engagement				x
		Organisation				x
	Énergie	Dynamisme et résistance émotionnelle			x	

BOUCETTA Lalla Bahija

Directrice des transports
Routiers



P

Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Gestion relation client	Communiquer, mettre en avant les points forts du Ministère				X
	Management de projet	Initier des projets, prendre l'initiative				X
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
		Maintenir la visibilité sur les engagements et l'avancement			X	
	Management des hommes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
		Développer le potentiel humain			X	
	Management du changement	Développer, partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.

BOUCETTA Lalla Bahija
Directrice des Transports
Routiers





FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chef de Division de Coordination dans le domaine de l'Aviation Civile
Rattachement hiérarchique	Direction Générale de l'Aviation Civile

DESCRIPTIF SYNTHETIQUE DES ACTIVITES

- ✓ Assurer la coordination des actions transverses de la DGAC ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des textes juridiques et réglementaires relatifs à l'aviation civile, en concertation avec les directions techniques (DAC & DTA) et le responsable de la veille réglementaire ;
- ✓ Assurer la coordination des actions de coopération nationale et internationale dans le domaine de l'aviation civile et développer les relations extérieures ;
- ✓ Veiller à assurer la formation nécessaire pour le maintien et le développement des compétences du personnel relevant de la DGAC ;
- ✓ Veiller à assurer la formation initiale, récurrente ainsi que la formation sur le terrain nécessaire pour la qualification et pour le maintien des qualifications des inspecteurs relevant de la DGAC ;
- ✓ Satisfaire les besoins de fonctionnement en termes d'outils informatiques au sein de la DGAC ;
- ✓ Assurer la gestion et la maintenance du système d'information de la DGAC ;
- ✓ Superviser le volet ORG et LEG de l'audit OACI ;

COMPETENCES

- ✓ Avoir la capacité d'appliquer la réglementation et les procédures en vigueur, de tenir les archives, d'analyser, d'interpréter et d'appliquer les textes administratifs et d'utiliser les TIC ;
- ✓ Maîtriser les outils de développement des compétences du capital humain et du suivi de leur situation administrative ;
- ✓ Connaître les documents et référentiels de l'OACI ;
- ✓ Connaître l'organisation, la réglementation et les différents acteurs externes du secteur au niveau national et international ;
- ✓ Connaître les procédures des marchés publics.

APTITUDES

- ✓ Esprit d'équipe ;
- ✓ Sens de l'écoute ;
- ✓ Adaptation à l'imprévu ;
- ✓ Anticipation, organisation et Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Rigueur et dynamisme ;
- ✓ La capacité de communication, d'encadrement, de coordination, d'animation, d'analyse, de synthèse et de rédaction administrative ;

Direction Générale de l'Aviation Civile
Avenue Azzaitoune, Hay Riyad, Rabat.
T : 05 38 01 02 61/62
Fax : 05 37 77 37/74

Le Directeur Général de l'Aviation Civile


TALIBI Tarik



المديرية العامة للطيران المدني
شارع الريّاد، حيّ الريّاد، الرباط

الهاتف-05 38 01 02 61/62
فاكس-05 37 77 30 37/74



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de la Division des Réclamations, Coordination et Coopération
Rattachement hiérarchique	Inspecteur Général du Ministère

MISSION
Assurer la coordination, la communication et le suivi avec l'Institution du Médiateur ainsi que l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte Contre la Corruption (INPPLC) ; superviser le traitement, l'exploitation et le suivi des réclamations, observations et propositions adressées au Ministère et parvenues à l'Inspection Générale.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des dossiers et réunions en lien avec l'Institution du Médiateur et préparer le rapport annuel correspondant ;- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations et décisions du Médiateur ;- Coordonner les activités avec l'INPPLC pour réussir une intégration et une mise en œuvre efficaces des stratégies et des actions de lutte contre la corruption au sein du Ministère ;- Instruire et assurer le traitement, l'exploitation des réclamations, observations et propositions adressées au Ministère ;- Assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures et engagements pris par le Ministère en réponse aux réclamations, observations et propositions reçues ;- Analyser les rapports d'investigation, initialement à la suite de réclamations, provenant des différentes entités relevant du Ministère et adressées à l'Inspection Générale ;





DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Contribuer aux missions d'audit ou d'inspection initiées suite à des réclamations ;
- Contribuer à la rédaction des rapports issus de ces missions d'audit ou d'inspection ;
- Veiller à l'élaboration des rapports périodiques et annuel sur la situation et le traitement des réclamations, observations et propositions ;
- Développer une base de données structurée de toutes les réclamations, observations et propositions parvenues au Ministère ;
- Proposer, après l'analyse des réclamations, observations et propositions, des mesures visant à réduire les réclamations, améliorer le service aux usagers et à simplifier les procédures administratives ;
- Veiller au classement et à l'archivage des dossiers.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Domaine de compétence		Compétences requises	N	A	M	E
Compétences spécifiques	Connaissances des entités publiques du MTL	Connaître et comprendre l'organisation hiérarchique et fonctionnelle ainsi que les missions des entités constituant le MTL (administration centrale et territoriale, établissements et entreprises publics, SEGMA, etc.)				X
		Connaître les stratégies et les programmes en cours et leurs objectifs ainsi que les processus et les procédures en relation avec les usagers de chacune de ces entités.				X
	Connaissance de l'organisation et du rôle de l'Institution du Médiateur et de l'INPPLC	Connaître les missions de l'Institution du Médiateur, de l'INPPLC et de leurs procédures en relation avec le MTL.				X
	Procédures et réglementations	Connaître, les lois, les réglementations et les procédures en vigueur liées au traitement des dénonciations, réclamations, observations et propositions des usagers et des citoyens.				X
Compétences générales	Connaissance de l'environnement externe	Connaître les caractéristiques socio-économiques et environnementales du secteur du Transport et de la Logistique.			X	
		Connaître les principaux acteurs du secteur.			X	
		Connaître la législation et la réglementation du secteur			X	
	Capacité d'analyse, d'argumentation et de communication écrite / orale	Maîtriser les techniques de rédaction en langue arabe et française.				X
		Animer des réunions et faire des restitutions				X





		Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel.....)			X	
	Management des équipes	Ecouter, mobiliser, motiver et fédérer son équipe sur les objectifs de la division.				X
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau des résultats attendus				X
	Management du changement	Encourager et partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.

INSPECTEUR GENERAL

Noureddine DIB





FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de la Division d'Audit Interne
Rattachement hiérarchique	Inspecteur Général du Ministère

MISSION
Garantir aux décideurs du MTL, services centraux et déconcentrés, une assurance raisonnable sur la fiabilité et la qualité des informations et hypothèses nécessaires à la prise des décisions relatives aux programmes, projets, processus et des contrats qu'ils gèrent en menant des audits internes financier, de conformité et de performance...

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une stratégie d'audit interne alignée sur la stratégie du Ministère ; - Veiller à l'élaboration et à la mise à jour des cartographies des risques de toutes les entités, projets et processus du Ministère ; - Elaborer le programme annuel et pluriannuel des missions d'audit, et veiller à sa mise en œuvre ; - Mettre en place et veiller à la formation et à l'encadrement d'un réseau d'auditeurs internes du MTL - Initier et procéder au recrutement des compétences externes spécifiques à certaines missions d'audit ; - Planifier, exécuter, coordonner, assurer la logistique et veiller à l'assurance qualité de toutes les missions d'audit menées au niveau de la Division ; - Veiller à l'existence d'un dispositif de contrôle interne efficace au sein du MTL, à son application et à sa mise à jour et son amélioration ; - Monter une veille sur les risques susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels du Ministère ; - Evaluer et surveiller les performances de la fonction d'Audit Interne elle-même ;





- Elaborer et mettre à jour la Charte, les Manuels et les Guides de l'Audit Interne du Ministère ;
- Monter une veille sur l'évolution des normes et des pratiques dans les administrations publiques et à l'international en matière de contrôle et d'audit internes.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES						
Domaine de compétence		Compétences requises	N	A	M	E
Compétences spécifiques	Connaissances des entités publiques du MTL	Connaître et comprendre l'organisation hiérarchique et fonctionnelle ainsi que les missions des entités constituant le MTL (administration centrale et territoriale, établissements et entreprises publics, SEGMA , etc.)				X
		Connaître les stratégies et les programmes en cours et leurs objectifs ainsi que les processus et les procédures en relation avec les usagers de chacune de ces entités.				X
	Techniques d'audit	Connaître les principes fondamentaux de l'audit interne				X
		Connaître et maîtriser le processus d'audit interne (planification, préparation, déroulement et finalisation d'une mission d'audit)				X
		Connaître et maîtriser les différents référentiels de pratique professionnelle de l'audit ; Connaître et maîtriser les différents outils et techniques pour mener différents types d'audit interne ;				X
	Gestion de risques	Savoir Identifier, analyser, mesurer, prioriser et traiter les risques				X
	Techniques d'évaluation	Maîtriser les outils de l'évaluation			X	
		Connaître et maîtriser les bases et les outils des sciences sociales utilisés en suivi et évaluation des programmes et projets.			X	
Compétences générales	Connaissance de l'environnement externe	Connaître les caractéristiques socio-économiques et environnementales du secteur du Transport et de la Logistique.			X	
		Connaître les principaux acteurs du secteur.			X	
		Connaître la législation et la réglementation du secteur			X	
	Capacité d'analyse, d'argumentation et de communication écrite / orale	Maîtriser les techniques de rédaction en langue arabe et française.				X
		Analyser et synthétiser.				X
		Animer des réunions et faire des restitutions				X
		Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel.....)				
	Management des équipes	Ecouter, mobiliser, motiver et fédérer son équipe sur les objectifs de la division.				X
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau des résultats attendus				X
Management du changement	Encourager et partager la créativité et l'innovation			X		

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E - Excellence.

