المملكة المغربية
وزارة الداخلية
مجلس جهة بني ملال – خنيفرة

مصلحة الموارد البشرية والتكوين
وتطوير الكفاءات

الملحق رقم 1 : بطاقات الوظائف

Fiche métier : chef de service d'évaluation de la performance et d'audit interne

1. Identification		
Intitulé du poste		*Chef de service d'évaluation de la performance et d'audit interne*
Rattachement hiérarchique		**Président du Conseil de la Région**
Relation fonctionnelles	Internes	. Relations fonctionnelles avec le Président . Relations fonctionnelles et fréquentes avec le DGS et toutes les directions, divisions et services
	Externes	. Relations fonctionnelles avec La Cour Régionale des Comptes et la Cour des Comptes . Relations fonctionnelles avec les Inspections générales du ministère des Finances et de L'administration du territoire . Relations fonctionnelles avec les services du Wali . Relations fonctionnelles avec le Ministère de l'Intérieur et le FEC . Relations fonctionnelles avec l'AREP . Relations fonctionnelles avec les partenaires de la Région (services externes, collectivités territoriales, associations etc.)
2. Mission et activités du poste		
Mission principale		**Réalise des missions d'audits et propose des recommandations pour améliorer les performances des services de la région**
Activités et tâches principales		

a) Planifier et conduire les missions d'audit interne
- Elaborer la cartographie des risques
- Etablir un plan annuel et pluriannuels des audits internes
- Conduire les missions d'audit interne
- Contrôler la pertinence et l'application des procédures
- Evaluer la performance opérationnelle de la Collectivité Région
- Valider les constats issus des audits internes avec les responsables de l'entité auditée
- Rédiger les rapports d'audits
- Suivre la mise en œuvre des recommandations

b) Accompagner les missions d'audit externe
- Faciliter l'organisation du programme de travail des audits externes
- Accompagner les missions des audits externes
- Mettre à disposition de la documentation après vérification préalable et le recueil/mise à disposition de la documentation
- Préparer avec les services et l'AREP les réponses aux rapports des missions d'audit externe
- Valider les constats issus des rapports provisoires externes avec les responsables de l'entité auditée
- Présenter les observations du rapport final et suivre la mise en œuvre des recommandations

c) Appui conseil à la Collectivité pour la mise en œuvre des recommandations des audits
- Sensibiliser la gouvernance et l'encadrement en matière de gestion des risques et de contrôle interne
- Identifier et préconiser les pistes d'amélioration pour mettre en œuvre les recommandations issues des audits
- Apporter un appui-conseil au Président et aux responsables gestionnaires pour la mise en œuvre de ces recommandations et l'application des procédures

d) Analyse des performances des services
- Concevoir et proposer des canevas pour l'analyse des performances et recueillir les informations
- Etablir les tableaux de bord de gestion et en analyser les résultats

Royaume du Maroc Service RHDC

3. Qualification et compétences	
Savoirs généraux : . Principes, méthodes, normes et instruments de l'administration publique et de la gestion des dépenses publiques . Comptabilité publique . Gestion axée sur les résultats . Tableaux de bord et indicateurs de gestion . Processus de la régionalisation avancée . Droit public . Principes méthodes et outils de la planification stratégique territoriale . Principes méthodes et outils du suivi évaluation . Sociologie des organisations	***Savoirs spécifiques :*** . Normes de l'audit interne . Méthodes et techniques d'audit . Techniques d'analyse des risques et d'analyse financière . Génie civil . Principes méthodes et outils des marchés publics
Savoir-faire : . Conduire une analyse des risques . Organiser et mettre en œuvre un programme d'audit en respectant les échéances . Concevoir des dispositifs d'investigation et de vérification d'audit . Conduire des entretiens et mettre en œuvre des techniques d'analyse . Contrôler l'application des procédures . Contrôler la régularité des états financiers . Analyser les processus métiers . Rédiger les rapports d'audit et en particulier en version arabe . Conduire une analyse des performances . Concevoir et suivre la mise en place des tableaux de bord . Utiliser les bases de données et systèmes d'informations . Vérifier le taux d'évaluation relatif à la mise en œuvre des recommandations des audits . Conseiller et apporter un appui méthodologique aux services	
Savoir-être : . Objectivité, rigueur et impartialité . Esprit d'analyse et de synthèse . Capacité d'organisation et esprit d'initiative . Aptitude au conseil et à la communication . Capacité d'instaurer la confidentialité et la confiance avec les fonctionnaires audités	
Formation de base	Avoir un diplôme Bac +5 en droit, économie, avec formation d'audit et contrôle de gestion
Grade / expérience professionnelle	Au moins équivalent au grade 11

Royaume du Maroc
Service
RHFDC
Beni Mellal-Khénifra

Fiche métier : chef de service des organes auxiliaires du conseil

Direction		Direction des affaires de la Présidence et du Conseil
1. Identification		
Intitulé du poste		Chef de service des organes auxiliaires du conseil
Rattachement hiérarchique		Direction des Affaires de la Présidence et du Conseil (DAPC)
Relation fonctionnelles	Internes	. Relation fonctionnelles et fréquentes avec la DAPC et occasionnelle avec la Direction Générale des Services et ses services . Relations fonctionnelles et fréquentes avec les commissions permanentes les groupes politiques et les instances consultatives de la Région
	Externes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec les services de la wilaya
2. Mission et activités du métier		
Mission principale		Organiser les réunions des organes du Conseil
Activités et tâches principales		
a. Organiser les réunions du Bureau, des commissions permanentes, des instances consultatives et des groupes du Conseil : ▪ Conduire selon la réglementation et les délais les différentes procédures relatives à l'organisation et à la tenue des réunions du Bureau, des commissions, des instances consultatives et des groupes politiques du Conseil ▪ Préparer les ordres du jour et les dossiers et la documentation relatifs aux réunions ▪ Préparer les convocations et leur transmission ainsi que celle de la documentation ▪ Préparation et suivi des réunions du Bureau, des commissions permanentes, des instances et des groupes politiques ▪ Assurer la transmission des informations, de la documentation, du courrier comptes-rendus et des dossiers entre les différents organes du Conseil ▪ Rédiger les procès-verbaux des réunions ▪ Procéder à l'enregistrement et à l'archivage de toute la documentation des réunions		
3. Qualification et compétences		
Savoirs généraux : . Droit public . Code des collectivités territoriales		***Savoirs spécifiques :*** . Loi organique . Rédaction des actes administratifs
Savoir-faire : . Gérer un agenda pour le Bureau , les commissions, instances et groupes politiques sous la supervision du Directeur . Connaitre et respecter les procédures pour la tenue des réunions et des travaux des différentes commissions, instances et groupes . Rédiger des invitations, convocations , des comptes-rendus, des procès-verbaux et du courrier administratif . Utiliser la plateforme Majelys		
Savoir-être : . Capacité d'organisation et esprit d'initiative . Rigueur et respect des échéances . Aptitude à la communication		
Formation de base		Diplôme de niveau Bac +3 en droit public
Grade / expérience professionnelle		2 ans d'expérience comme titulaire dans l'administration Grade échelle 11 ou équivalent

Royaume du Maroc Service RHFDC

Fiche métier : chef de service Infrastructures

Direction		Direction de l'Aménagement du territoire et du développement régional
1. Identification		
Intitulé du métier		*Chef de service Infrastructures*
Rattachement hiérarchique		Chef de Division de l'aménagement du territoire et de la conservation de l'environnement
Relation fonctionnelles	Internes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec le service en charge du suivi évaluation et le service du système d'information . Relations fonctionnelles avec le service en charge de l'environnement . Relations fonctionnelles et fréquentes avec DRFH . Relations fonctionnelles avec le service en charge des conventions et partenariat . Relations occasionnelles avec les autres services et divisions de la direction de l'aménagement du territoire . Relations fonctionnelles avec la commission des équipements, des infrastructures et du transport et avec la commission agriculture et développement rural
	Externes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec les services de l'AREP . Relations fonctionnelles avec les services du SGAR chargé des infrastructures et du développement rural . Relations fréquentes avec les administrations déconcentrées en charge des infrastructures de base (ONEP, ONEE, Direction régionale de l'équipement.....) et du transport . Relations fréquentes avec les collectivités territoriales concernées par les projets
2. Mission et activités du métier		
Mission principale		Accompagnement des projets d'infrastructures de base en milieu rural et urbain et suivi technique de tous les projets d'infrastructure
Activités et tâches principales		
a) Appui conseil aux élus pour la planification des actions de mise à niveau des infrastructures de base en milieu rural: ▪ Recueillir et analyser les données sur l'accès aux infrastructures de base en milieu rural et urbain : pistes, électricité et alimentation en eau potable et tenir à jour la cartographie des interventions ▪ Participer aux réunions sectorielles et locales relatives à la mise à niveau des infrastructures de base pour la coordination et l'échange d'information ▪ Contribuer à l'élaboration d'un programme et des plans d'actions sur la mise à niveau des infrastructures de base en relation avec le PDR et des autres programmes dont le PRDTS ▪ Organiser et conduire des missions de suivi et mesure des résultats des projets de mise à niveau des infrastructures de base, portant notamment sur la satisfaction des bénéficiaires, la qualité des réalisations, l'impact et l'amélioration de l'accès aux services de base..... b) Accompagner la réalisation des projets des infrastructures ▪ recueil et analyse des projets de mise à niveau d'infrastructures de base, avec notamment l'analyse des risques ▪ Participer à l'étude et à l'élaboration des conventions de partenariat dans le secteur ▪ Vérifier les dossiers d'appel d'offres et participer au suivi des marchés et des engagements		

- Coordonner le suivi technique pour les projets d'infrastructures et d'équipement relevant de tous les services de la Direction (Plan de travail, répartition des tâches, coordination régulière)
- Concevoir et mettre en place un plan assurance qualité
- Effectuer un suivi technique des projets d'infrastructure en cours
- Alimenter en information (données et information) sur le secteur (projets et résultats) le service de suivi évaluation du PDR et du SRAT
- Assurer le management du service et de l'équipe d'ingénieurs et techniciens en charge du suivi

c) Elaboration du schéma régional de transport
- Organiser le processus d'élaboration (approche, préparatifs) et en animer la conduite
- Piloter et superviser le recrutement de l'expertise Effectuer le contrôle qualité des produits de l'expertise

3. Qualification et compétences

Savoirs généraux :	***Savoirs spécifiques :***
. Processus de la régionalisation avancée au Maroc . Principes et méthodes de la planification stratégique territoriale . Méthodes et outils de suivi-évaluation	. Principes et instruments de la Maitrise d'ouvrage . Bâtiment et travaux publics . Normes et règlement en vigueur et approche qualité

Savoir-faire :

a) Planification des infrastructures de base :
- . Constituer une base documentaire sectorielle (données, études, résultats d'enquêtes)
- . Conduire des analyses sur la couverture en services de base et infrastructures
- . Développer et animer des réseaux de partenariats et d'échanges dans les secteurs concernés
- . Préparer des notes et présentations synthétiques pour les élus

b) Accompagnement et suivi des programmes et projets d'infrastructures
- . Vérifier les dossiers d'appel d'offres et les soumissions techniques
- . Conduire une analyse risque des projets
- . Préparer un référentiel qualité pour les projets et mettre ne place les démarches et outils correspondants
- . Organiser un plan de contrôle et suivi et coordonner l'intervention des techniciens et ingénieurs
- . Effectuer un suivi et contrôle technique des projets d'infrastructure
- . Etablir des tableaux de bord des projets
- . Utiliser les logiciels du métier (Autocad MSproject etc...)

c) Elaboration du schéma régional de transport
- . Organiser et planifier un processus d'étude participatif
- . Préparer les cahiers des charges pour le recrutement de l'expertise
- . Effectuer le contrôle qualité des livrables de l'expertise

Savoir-être :
- . Savoir s'organiser et prendre des initiatives
- . Travailler en équipe
- . Rigueur et objectivité

Formation de base	Diplôme de niveau Bac +3 en Génie civil ou équivalent
Grade / expérience professionnelle	2 ans d'expérience comme titulaire dans l'administration Grade échelle 11 ou équivalent

Royaume du Maroc
Service
RHFDC
Beni Mellal-Khenifra

Fiche métier : chef de service de la cohésion sociale

Direction		Direction de l'Aménagement du territoire et du développement régional
1. Identification		
Intitulé du métier		Chef de service de la cohésion sociale
Rattachement hiérarchique		Chef de Division du développement social
Relation fonctionnelles	Internes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec les autres services de la division et de la direction et en particulier les services suivi évaluation et système d'information, suivi projets d'infrastructures . Relations fonctionnelles et fréquentes avec le service en charge des conventions et la direction des affaires financières . Relations fonctionnelles et fréquentes avec les instances consultatives de l'égalité des sexes et de la Jeunesse . Relations fonctionnelles et fréquentes avec toutes les commissions permanentes (et en particulier celle en charge du développement économique et social)
	Externes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec les acteurs œuvrant pour l'égalité entre les sexes : coopération technique et financière, secteur public, secteur associatif . Relations fonctionnelles et fréquentes avec les acteurs œuvrant pour la Jeunesse : coopération technique et financière, secteur public, secteur associatif . Relations fonctionnelles et fréquentes avec les partenaires et acteurs impliqués dans le développement de la participation citoyenne . Relations fréquentes avec les collectivités territoriales concernées par les projets
2. Mission et activités du métier		
Mission principale		Suivi de la prise en compte de la cohésion sociale dans les programmes et les projets de développement, animation des réseaux Genre et Jeunesse, suivi et animation des actions du plan d'action Opengouvernment et de la participation citoyenne
Activités et tâches principales		
a) Promouvoir la prise en compte des dimensions Genre et Jeunesse dans les programmes et actions du Conseil de la Région ▪ Animer, Coordonner et développer les interactions avec l'instance consultative de l'Egalité des sexes et avec l'instance consultative de la Jeunesse ▪ Développer les contacts et un réseau de partenariat avec les acteurs mobilisés sur l'égalité des sexes et de la jeunesse ▪ Apporter de l'appui conseil au Conseil et aux autres services du Conseil pour la prise en compte des aspects Genre et Jeunesse ▪ Participer aux réunions et activités portant sur le Genre et le Jeunesse pour le Conseil de la Région ▪ Alimenter le service de suivi évaluation en information et données sur la dimension genre et Jeunesse dans le PDR et le SRAT b) Animer et suivre les actions liées à la participation citoyenne • Préparer et organiser les actions liées au Plan Gouvernement Ouvert (plan d'action, budget citoyen, laboratoires d'intelligence collective) • Gérer et animer la Plateforme des demandes et réclamations		

Royaume du Maroc Service RHFDC

- Organiser et suivre les consultations citoyennes et documenter les différentes actions
- Développer les Interactions avec les ONG et programmes liés à la participation citoyenne (FHI NDIA etc...)

c) Assurer la veille thématique sur la question de la cohésion sociale

- Participer, accompagner et contribuer à l'actualisation de la stratégie régionale de cohésion sociale et accompagner sa mise en œuvre
- Développer les partenariats et collaborations avec les acteurs de la cohésion sociale dont l'Entraide Nationale, la Fondation Mohamed V et les acteurs de la coopération internationale

3. Qualification et compétences

Savoirs généraux :	***Savoirs spécifiques :***
. Processus de la régionalisation avancée au Maroc . Principes et outils de l'intégration du Genre dans les politiques et programmes . Méthodes et outils d'animation sociale	. Politiques et stratégies dans le secteur de l'égalité et de la Jeunesse . Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels dans ces secteurs . Principes et méthodes du Gouvernement Ouvert

Savoir-faire :

A et b) Impulser et animer la prise en compte du Genre et de la Jeunesse dans les politiques et programmes du Conseil de la Région, en concertation avec les élus et services de la Région :

. Développer et animer des réseaux de partenariats et d'échanges sur le Genre et la Jeunesse
. Impulser, organiser des échanges et des plans d'action collectifs
. Conduire des analyses sur la prise en compte du Genre et de la Jeunesse
. Rédiger des rapports et notes techniques

c) Accompagner la mise en œuvre du plan d'action Gouvernement ouvert

. Instruire et traiter les demandes d'information et les remarques /contributions
. Etablir des dialogues avec les OSC et acteurs du gouvernement ouvert
. Effectuer le suivi de plan d'action et conseiller les décideurs sur sa mise en œuvre
. Organiser les évènements, rencontres et formations
. Capitaliser et communiquer sur les actions engagées dans le cadre du gouvernement ouvert

Savoir-être :

. Savoir s'organiser et prendre des initiatives
. Sens de l'écoute et du dialogue
. Aptitude à l'animation et à la communication

Formation de base	Diplôme de niveau Bac +3
Grade / expérience professionnelle	2 ans d'expérience comme titulaire dans l'administration Avoir un grade échelle 11 ou équivalent

Royaume du Maroc
Service
RHFDC
Beni Mellal-Khénifra

Fiche métier : chef de service des équipements et de la logistique

Direction		Direction des ressources financières et humaines
1. Identification		
Intitulé du poste		*Chef de service des équipements et de la logistique*
Rattachement hiérarchique		Division Support
Relation fonctionnelles	Internes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec les services des marchés publics et de la comptabilité . Relations fonctionnelles avec tous les services
	Externes	. Relations fonctionnelles et fréquentes avec les fournisseurs et les prestataires de service
2. Mission et activités du métier		
Mission principale		Assurer la mise à disposition et la gestion des équipements, des biens et des prestations de service pour le bon fonctionnement du Conseil

Activités et tâches principales

a) Gestion du parc automobile
- Programmer les opérations d'entretien et de réparation
- Préparer les achats et gérer et suivre les consommations de carburant, des carnets de bord , ainsi que le règlement des vignettes et des assurances
- Programmer l'affection des véhicules pour les déplacements des services
- Organiser le planning des chauffeurs et superviser leur travail

b) Gestion des consommables, des équipements, fournitures et prestations de services
- Préparation et gestion des abonnements et souscriptions pour les dépenses de consommables (eau électricité, assurances, téléphone et internet)
- Collaborer à la définition et la programmation des achats (équipements fournitures et prestations de service) et établir une programmation prévisionnelle
- Participer aux procédures d'acquisition de biens et service (élaboration des prescriptions techniques, sélection des prestataires)
- Assurer le contrôle de qualité lors de la réception des fournitures et des prestations diverses
- Superviser la gestion des stocks et des équipements
- Superviser les opérations d'inventaire

c) Superviser la conservation de l'archivage pour le Conseil

d) Management du service
- Etablir la programmation et la répartition des activités au sein du service, ainsi que les échéances
- Superviser la mise en œuvre des activités et s'assurer de la qualité des actions entreprises
- Tenir à jour des tableaux de bord sur la gestion des biens et services

3. Qualification et compétences

Savoirs généraux :	***Savoirs spécifiques :***
. Réglementation des marchés publics . Notions de finances publiques et de comptabilité publique . Réglementation encadrant la gestion de la collectivité territoriale	. Outils de gestion des véhicules . Outils de gestion des stocks . Techniques d'organisation et de planification . Outils informatiques de suivi et de rapportage . Technique et outils d'archivage . Organisation des services de la collectivité territoriale

Service RHFDC

Savoir-faire : . Identifier les besoins en équipements, en prestations de services, en fournitures et en consommables . Etablir les dossiers de consultation avec le service des marchés publics, participer à l'analyse des offres . Effectuer le contrôle de qualité lors de la réception des marchandises et des prestations . Programmer les opérations d'entretien et de maintenance des véhicules . Elaborer des plannings d'affectation des ressources matérielles . Gérer les procédures d'archivage et la gestion des documents . Réaliser des inventaires . Faire des états de stock . Elaborer des plannings de travail et encadrer une équipe . Tenir à jour des tableaux de bord de gestion . Utiliser les applications informatisées de gestion et de logistique
Savoir-être : . Rigueur et honnêteté . Capacité d'organisation et esprit d'initiative

Formation de base	Diplôme de niveau Bac +3
Grade / expérience professionnelle	2 ans d'expérience comme titulaire dans l'administration Grade échelle 11 ou équivalent

