

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des relations avec les organisations régionales</i>
Postes concernés	Service N°1 / Service N°12
Mission	<i>Assurer le suivi des relations du Maroc avec les organisations régionales et veiller sur les travaux et négociations entrepris dans le cadre de ces organisations</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier l'impact des relations avec les organisations régionales sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique ; - Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des affaires politiques internationales</i>
Postes concernés	Service N°2 / Service N°3 / Service N°4 / Service N°8 / Service N°9 /Service N°16/ Service N°17
Mission	<i>Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des dossiers relevant de sa structure et veiller au développement des travaux et négociations entrepris dans le cadre de ses attributions.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative - Deux langues étrangères 	II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ; - Evaluer périodiquement et régulièrement les relations avec les organisations régionales relevant de sa compétence et proposer toute action de nature à les améliorer au profit de l'intérêt national ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	Pilote opérationnel des relations et coopération bilatérales
Postes concernés	Service N°5 / Service N°6 / Service N°7 / Service N°10 / Service N°11 / Service N°13 / Service N°14 / Service N°15 / Service N°18 / Service N°19 / Service N°20
Mission	Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des activités consistant à l'amélioration des relations politiques et économiques, etc... avec des pays étrangers et veiller au renforcement des relations de partenariat bilatéral

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative - Deux langues étrangères 	II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier l'impact des relations bilatérales sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique ; - Préparer les visites de travail dans le cadre bilatéral et proposer des actions de dynamisation des relations de coopération politique, économique et culturelle, ...; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel du système ONU</i>
Postes concernés	Service N°21 / Service N°22 / Service N°25
Mission	<i>Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des activités liées à la contribution du Maroc aux travaux de l'ONU</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Système des Nations unies; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative - Deux langues étrangères 	<p style="text-align: center;">II</p>
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier les impacts des relations avec l'ONU sur l'image du Maroc et sur sa position politique ; - Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ; - Mettre en œuvre tout projet ayant un impact sur le développement et la promotion des relations du Maroc avec les organisations relevant de sa compétence; - Assurer la veille sur les différentes actions entreprises dans le cadre des relations avec les Agences des Nations Unies ; - Contribuer à l'analyse et le suivi des multiples résolutions du conseil de sécurité; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">II</p>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	<p style="text-align: center;">II</p>

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la coopération pour le développement</i>
Postes concernés	Service N°23
Mission	<i>Assurer en coordination avec les départements concernés, la gestion et suivi des relations du Maroc avec les Institutions Financières.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Financement International - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Système des Nations unies ; - Relations Economiques Internationales ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Veiller au traitement et à la mise à jour des dossiers relevant des relations avec les Institutions financières; - Analyser les enjeux politiques des Institutions financières; - Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	Pilote opérationnel des relations économiques internationales
Postes concernés	Service N°24 / Service N°26 / Service N°27 / Service N°28 / Service N°29
Mission	Assurer en coordination avec les départements concernés, le suivi et la mise en œuvre des actions et programmes relevant des relations Economiques Internationales.

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Droit International Public ; - Relations internationales ; - Droit international Economique ; - Coopération internationale ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Programmer et conduire des recherches, des analyses, des études dans le domaine économique ; - Assurer la planification, le suivi et la coordination de la politique de la programmation, l'organisation et de la logistique ; - Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des dossiers relatifs aux questions de la gouvernance mondiale ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	<p>I</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	Pilote opérationnel des relations de coopération économique
Postes concernés	Service N°30
Mission	Assurer, en coordination avec les différentes entités, le suivi et l'évaluation des programmes de coopération économique.

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Droit International Public ; - Relations internationales ; - Droit international Economique ; - Coopération internationale ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Programmer et conduire des recherches, des analyses, des études dans le domaine économique ; - Analyser et apprécier l'impact d'un projet de coopération économique sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique et économique; - Assurer le suivi des projets de développement et de promotion de la coopération économique ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des Relations et questions sociales, scientifiques et culturelles</i>
Postes concernés	Service N°32
Mission	<i>Assurer le suivi des projets visant l'impulsion des relations avec les acteurs culturels.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Conventions portant sur les relations culturelles et scientifiques ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier l'impact d'un projet de coopération culturelles et scientifiques sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique et culturelle ; - Analyser et apprécier un projet d'accord, de traité ou de convention; - Coordonner la mise en œuvre des projets de renforcement des relations avec les acteurs culturels; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote Opérationnel des Affaires Protocolaires</i>
Postes concernés	Service N°31
Mission	<i>Assurer en coordination avec les différentes entités du Département, le suivi de la mise en œuvre des Accords, Protocoles et Programmes d'Application de la coopération culturelle éducative et scientifique.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Conventions portant sur les relations culturelles et scientifiques ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier l'impact d'un projet de coopération culturelles et scientifiques sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique et culturelle ; - Analyser et apprécier un projet d'accord, de traité ou de convention ; - Assurer la mise en œuvre des accords à caractère culturel et scientifique; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la gestion documentaire et traitement de l'information</i>
Postes concernés	Service N°33 / Service N°34 / Service N°40 / Service N°45
Mission	<i>Assurer la gestion du fond documentaire du Ministère ainsi que l'analyse, le traitement et la diffusion de l'information.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Sciences de l'information et de la communication ; - Infographie ; - Marketing politique ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Etudier un projet de communication politique ; - Assurer la promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Département ; - Assurer une meilleure circulation des flux informationnels au Ministère ; - Assurer le pilotage et la mise en œuvre des études et des projets visant le développement du système d'information du Ministère ; - Assurer la conception et le développement des supports et outils de la gestion des documents officiels; - Préparer et assurer le suivi des publications et des documents édités par le Ministère; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des Relations et questions sociales, scientifiques et culturelles</i>
Postes concernés	Service N°35
Mission	<i>Assurer le suivi la gestion et le développement des relations avec les Organisations non gouvernementales.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Droit International Public; - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	<p style="text-align: center;">II</p>
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Assurer la gestion de tous les dossiers concernant les relations avec les Organisations non gouvernementales; - Contribuer à la bonne coordination des actions pour la promotion des relations avec les Organisations non gouvernementales; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">II</p>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	<p style="text-align: center;">II</p>

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de l'action en faveur des MRE et des étrangers</i>
Postes concernés	Service N°36 / Service N°37
Mission	<i>Assurer en coordination avec les départements concernés le suivi et la mise en œuvre des activités liés aux affaires de la nationalité et du notariat. Veiller à la mise en œuvre du développement et de la promotion de la coopération judiciaire.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie ; - Droit International Public ; - Relations internationales ; - Sciences juridiques ; - Organisations judiciaires internationales ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères/ 	II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ; - Assurer le respect des conventions internationales sur la délivrance de la nationalité; - Assurer le développement des supports et outils de la gestion documentaire; - Assurer l'encadrement, le lancement et le suivi des actions de coopération judiciaire entreprises par le ministère et en dresser les bilans y afférents; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des études juridiques et du contentieux</i>
Postes concernés	Service N°38 / Service N°39
Mission	<i>Assurer le suivi et la mise en œuvre de différentes études et actions relevant du domaine juridique et du contentieux</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Savoir	-	Droit constitutionnel ;	II
	-	Droit International Public ;	II
	-	Diplomatie ;	II
	-	Sciences de l'information et de la communication ;	II
	-	Sciences juridiques ;	II
	-	Droit administratif ;	II
	-	Organisations judiciaires internationales ;	II
	-	Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
	-	Technique de négociation et de communication ;	II
	-	Rédaction administrative ;	II
-	Deux langues étrangères.	II	
Savoir-faire	-	Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I
	-	Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	I
	-	Constituer et organiser une documentation juridique ;	II
	-	Rédiger des textes juridiques ;	II
	-	Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ;	II
	-	Assurer la collecte, la centralisation, la conservation et l'exploitation des documents juridiques du Ministère;	II
	-	Assurer le suivi de l'application des procédures juridiques liées aux activités du ministère;	II
	-	Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ;	II
	-	Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ;	II
	-	Constituer et conduire une négociation ;	II
	-	Animer des réunions ;	II
	-	Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ;	II
	-	Utiliser les TIC.	II
Savoir-être	-	Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
	-	Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II
	-	Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II
	-	En constante écoute active ;	II
	-	Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II
	-	Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II
	-	Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II
	-	Leadership ;	II
	-	Disponibilité.	II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la gestion des accréditations, des privilèges, des immunités et des litiges</i>
Postes concernés	Service N°41
Mission	<i>Assurer le traitement de l'ensemble des questions se rapportant d'immunités diplomatiques.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Pratiques protocolaires ; - Rédactions protocolaires ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier l'impact des relations protocolaires sur l'image du pays et sur sa position politique ; - Elaborer un projet d'accord, de traité ou de convention dans le cadre des affaires protocolaires ; - Assurer la mise en œuvre des immunités diplomatiques prévues dans la convention de Vienne ; - Assurer l'étude et l'évaluation des dossiers portant sur les immunités ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de gestion du patrimoine, des aménagements et de la logistique</i>
Postes concernés	Service N° 42 / Service N° 43 / Service N° 44
Mission	<i>Assurer la gestion du patrimoine, des aménagements, de la logistique des moyens de transport et du parc automobile du Ministère</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Finance et Comptabilité publique et générale ; - Planification et programmation budgétaire ; - Bonne gouvernance et développement durable ; - Gestion de la logistique publique ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative - Deux langues étrangères 	II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Assurer la gestion de l'ensemble des moyens affectés à la maintenance du patrimoine ; - Concevoir et mettre en œuvre les techniques d'évaluation et du contrôle du patrimoine et du parc automobile ; - Assurer le pilotage, la gestion et la mise en cohérence des contrats liés à la sécurité des équipements et à l'accueil. - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des activités GRH</i>
Postes concernés	Service N°46
Mission	<i>Assurer la mise en œuvre des plans d'action en matière de la GRH et veiller au développement et à la valorisation des ressources humaines du Ministère.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Culture de l'Administration ; - Management des Ressources Humaines ; - Informatique de Gestion ; - Sciences juridiques ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions RH ; - Développer les outils et les méthodes de gestion, les tableaux de bord RH; - Suivre l'évolution de la réglementation, des procédures RH, et les faire appliquer ; - Gérer la carrière administrative du personnel du Ministère et mettre en application les dispositions y afférentes ; - Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	<p>I</p> <p>I</p> <p>II</p>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des programmes de formation de l'AMED</i>
Postes concernés	Service N°47
Mission	<i>Assurer le suivi et la mise en œuvre des programmes de formation et identifier les besoins en études, recherches, formations et autres interventions nécessaires au développement de sa structure</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Ingénierie des compétences ; - Ingénierie de formation ; - Diplomatie ; - Management des organisations ; - Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Participer à l'élaboration des programmes et des plans de formation de l'Académie et veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de sa structure ; - Analyser les besoins en formation, définir des objectifs et des stratégies pour chacune d'elles; - Assurer l'organisation et la gestion des moyens humains, pédagogiques, de la formation; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation.