

Dénomination	<i>Chef de Division de l'Amérique du Nord et des Caraïbes</i>		
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement des affaires bilatérales</i>		
Direction	Direction des Affaires Américaines		
Mission	<i>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec l'Amérique du Nord et des Caraïbes</i>		
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Histoire du Maroc ; - Droit constitutionnel ; - Droit International Economique ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Management stratégique; - Management des organisations ; - Relations économiques internationales ; - Gouvernance et développement durable ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères (Anglais). 	<ul style="list-style-type: none"> II III III 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 texte d'accord, de convention ou du protocole ; - Analyser l'impact des relations politiques bilatérales sur l'image du pays et sa position politique ; - Préparer et rédiger projets d'accords ou de convention ; - Préparer et rédiger des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ; - Organiser et conduire une négociation ; - Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> III 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 ; - Leadership ; - 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 d'éthique ; - Disponibilité. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II I II

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

Dénomination	<i>Chef de la Division des Privilèges et Immunités</i>
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement des activités protocolaires</i>
Direction	Direction des Protocoles
Mission	<i>Assurer la gestion des immunités et privilèges diplomatiques octroyés aux personnels du MAEC, des Missions étrangères, aux Représentations des Organisations Internationales et Régionales ainsi que leurs membres.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Relations internationales ; - Management des organisations ; - Les conventions de vienne (1961 et 1963) ; - Techniques protocolaire ; - Techniques de rédaction protocolaire ; - L'étiquette ; - La diplomatie ; - Histoire du Maroc ; - Planification stratégique et opérationnelle ; - Droit International Public ; - Droit Constitutionnel ; - Techniques de négociation et de communication ; - Deux langues Etrangères 	<ul style="list-style-type: none"> II II I I I II II II II III II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département; - Analyser et interpréter un texte de protocole ; - Analyser et apprécier l'impact des pratiques protocolaires sur l'image du pays et sa position politique ; - Organiser et mettre en œuvre les pratiques protocolaires ; - Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations ; - Communiquer dans un cadre interculturel ; - Conduire une évaluation des techniques protocolaires adoptées ; - Rédiger un message protocolaire ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 d'éthique; - Disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II I II

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

Dénomination	<i>Chef de la Division des Traités</i>
Emploi de rattachement	Pilote d'encadrement des Affaires Juridiques et des Traités
Direction	Direction des Affaires Juridiques et des Traités
Mission	<i>Assurer l'étude et l'analyse des questions et projets de textes juridiques, et veiller à la préparation des traités, conventions, accords et règlements internationaux.</i>

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit constitutionnel ; - Histoire du Maroc ; - Droit public ; - Science juridique ; - Analyse de contenu juridique ; - La rédaction juridique ; - Le Droit des conventions internationales ; - Droit International Public ; - Rédaction administrative ; - Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ; - Deux langues étrangères. 	<ul style="list-style-type: none"> II III II II II II II II III II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre des modèles de constitution et d'organisation d'un fonds documentaire ; - Elaborer des modèles pertinents de traités et conventions ; - Rédiger un projet de texte juridique (notamment un traité, accord ou convention) ; - Analyser le contenu d'un texte juridique (notamment un traité, accord ou convention) ; - Analyser et apprécier les impacts des dispositions d'un traité sur les engagements du Maroc ; - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Mettre en œuvre les outils et méthodes de management ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction ; - 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 d'éthique ; - Disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II I II

I : expertise ; II : maîtrise totale ; III : maîtrise partielle ; IV : initiation ; V : vocabulair

Dénomination	<i>Inspecteur (Rang : Chef de Division)</i>		
Direction	<i>Inspection Générale</i>		
Mission	<i>Conduire des missions d'inspection, de contrôle et d'audit au sein du Service Central et aux MDPC et Superviser des études relatives à l'organisation et la gestion de l'ensemble des Activités du Ministère.</i>		
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Droit constitutionnel ; - Histoire du Maroc ; - Audit et contrôle Interne ; - Politiques publiques ; - Analyse de contenu juridique ; - Droit Administratif ; - Conventions de Vienne de 1961 et 1963 ; - Droit International Public ; - Droit International Economique ; - Finances publiques ; - Bonne gouvernance et Développement durable ; - Techniques de négociation et de communication ; - Deux langues étrangères 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II III II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser des études relatives à l'organisation et la gestion de l'ensemble des Activités du Ministère ; - Proposer toute mesure susceptible d'améliorer et de garantir l'adaptation continue des services du département avec les orientations stratégiques ; - Conduire des missions d'audit et de contrôle tant au service central qu'aux Missions Diplomatiques et Postes Consulaires - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II
	Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Impartialité ; - Confidentialité ; - 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 d'éthique; - Disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> I I II II II II I II

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