

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de division de la logistique</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement des Affaires financières et des équipements</i>
<b>Direction</b>	<i>Affaires Financières, Systèmes d'Information et Logistique</i>
<b>Mission</b>	<i>Assurer la gestion des équipements et du patrimoine du Département et veiller à leur sécurisation et leur maintenance.</i>

		<b>Types des savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Finances publiques ;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Marchés publics ;</li> <li>- Planification stratégique et opérationnelle ;</li> <li>- Réglementation relative à la dépense publique ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>III</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Assurer l'aménagement et l'équipement des chancelleries et des résidences des Missions diplomatiques et consulaires et des entités du SC ;</li> <li>- Organiser et mettre en œuvre un système d'achat public ;</li> <li>- Assurer le suivi des prestations sous-traitées en matière d'entretien et de sécurité;</li> <li>- Organiser un système de maintenance des équipements ;</li> <li>- Organiser un système de gestion du patrimoine ;</li> <li>- Elaborer un compte administratif;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division des Ressources Humaines</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'Encadrement des activités DRH.</i>
<b>Direction</b>	Ressources Humaines
<b>Mission</b>	<i>Assurer la mise en œuvre à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de gestion individuelle du personnel du MAE.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>Savoirs</b>	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I	
	- Culture de l'Administration ;	II	
	- Droit constitutionnel ;	II	
	- Droit public ;	II	
	- Diplomatie ;	II	
	- Ingénierie des compétences ;	II	
	- Finances publiques ;	II	
	- Marchés publics ;	II	
	- Gestion de projets ;	II	
	- Réglementation relative à la dépense publique ;	II	
- Management des ressources humaines ;	II		
- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II		
- Techniques de communication et de négociation ;	II		
- Deux langues étrangères.	II		
<b>Savoir-faire</b>	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	II	
	- Organiser et mettre en œuvre la gestion statutaire des carrières ;	II	
	- Réaliser des études et des recherches sur le développement des ressources humaines,	II	
	- Concevoir et élaborer un système de référencement GRH ;	II	
	- Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH ;	II	
	- Concevoir un système de veille RH ;	II	
	- Appliquer le système d'évaluation adopté par le Département ;	II	
- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II		
- Constituer et animer des équipes intelligentes ;	II		
- Utiliser les TIC.	II		
<b>Savoir-être</b>	- 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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division de l'Amérique du Nord et des Caraïbes</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	Pilote d'encadrement des Affaires bilatérales.
<b>Direction</b>	Affaires Américaines
<b>Mission</b>	<i>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec l'Amérique du Nord et les Caraïbes.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Droit International Economique;</li> <li>- Management stratégique;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Relations internationales ;</li> <li>- Gouvernance et développement durable ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;</li> <li>- Analyser et interpréter un texte d'accord, de convention ou du protocole ;</li> <li>- Analyser l'impact des relations politiques bilatérales sur l'image du pays et sa position politique, économiques, .... ;</li> <li>- Conduire une évaluation des politiques bilatérales ;</li> <li>- Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays concernés;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<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>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division de l'état civil</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement des Affaires Consulaires et Sociales.</i>
<b>Direction</b>	Affaires Consulaires et Sociales
<b>Mission</b>	<i>Assurer le suivi et l'encadrement des actions des sections consulaires chargées de l'état civil.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>Savoirs</b>	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I	
	- Culture de l'Administration ;	II	
	- Droit constitutionnel ;	II	
	- Droit International Public ;	II	
	- Diplomatie ;	II	
	- Droit international privé ;	II	
	- Management des organisations ;	II	
	- Gestion consulaires ;	II	
	- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II	
	- Techniques de communication et de négociation ;	II	
- Deux langues étrangères.	II		
<b>Savoir-faire</b>	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	II	
	- Apprécier les impacts des relations consulaires et des questions sociales y afférentes sur les intérêts et l'image du pays, ainsi que, sur sa position politique et économique , ... ;	II	
	- Réaliser des études et des recherches sur différents aspects des relations consulaires ;	II	
	- Concevoir et élaborer des modèles d'action sociale en faveur des MRE ;	II	
	- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le domaine consulaire et social ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Constituer et animer des équipes intelligentes ;	II	
	- Utiliser les TIC.	II	
<b>Savoir-être</b>	- 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.

<b>Dénomination</b>	<i>Division des Questions Economiques et Financières</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement de la coopération multilatérale.</i>
<b>Direction</b>	Coopération Multilatérale et Affaires Economiques Internationales
<b>Mission</b>	<i>Assurer la coordination au niveau national des questions économiques et financières du système des Nations Unies.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Droit International Economique ;</li> <li>- Relations Internationales ;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Bonne gouvernance et Développement durable ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	I II II II II II II II II II II II
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Réaliser des études et des recherches des différents aspects de relations avec les organisations internationales ;</li> <li>- Conduire et suivre les projets de coopération et d'accord avec les agences du système des Nations Unies notamment PNUD/UNICEF/FNUAD ;</li> <li>- Evaluer l'impact des relations avec les organisations internationales sur les intérêts et l'image du pays, ainsi que, sur sa position politique, économiques, ..;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	I II II II II II II II
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	II II II II II II II II II

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

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division des Traités</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	Pilote d'encadrement des Affaires Juridiques et des Traités.
<b>Direction</b>	Affaires Juridiques et Traités
<b>Mission</b>	<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>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Science juridique ;</li> <li>- Relations internationales ;</li> <li>- Analyse de contenu juridique ;</li> <li>- Droit des conventions internationales ;</li> <li>- Droit International Privé ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre des modèles de constitution et d'organisation d'un fonds documentaire ;</li> <li>- Rédiger un projet de texte juridique (notamment un traité, accord ou convention) ;</li> <li>- Analyser le contenu d'un texte juridique (notamment un traité, accord ou convention) ;</li> <li>- Analyser et apprécier les impacts des dispositions d'un traité sur les engagements du Maroc ;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<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>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division de la Formation et des œuvres Sociales</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'Encadrement de la Gestion et de la Valorisation des Ressources Humaines.</i>
<b>Direction</b>	Ressources Humaines
<b>Mission</b>	<i>Coordonner et contrôler la mise en œuvre des actions de formation et des œuvres sociales du MAE.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>Savoirs</b>	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;		I
	- Culture de l'Administration ;		II
	- Droit constitutionnel ;		II
	- Droit International Public ;		II
	- Diplomatie ;		II
	- Management des Ressources Humaines ;		II
	- Ingénierie des compétences ;		II
	- Ingénierie de formation ;		II
	- Sociologie des organisations ;		II
	- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;		II
- Techniques de communication et de négociation ;		II	
- Deux langues étrangères.		II	
<b>Savoir-faire</b>	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;		I
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;		II
	- Organiser et mettre en œuvre les outils de développement des compétences ;		II
	- Concevoir et élaborer des plans de formation ;		II
	- Programmer et organiser des formations ;		II
	- Mettre en place un système GPEEC ;		II
	- Réaliser des études et des recherches sur le développement des RH ;		II
	- Concevoir et élaborer un système de référencement GRH ;		II
	- Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH ;		II
	- Appliquer le système d'évaluation adopté par le département ;		II
	- Promouvoir l'action sociale ;		II
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;		II
	- Constituer et animer des équipes intelligentes ;		II
- Utiliser les TIC.		II	
<b>Savoir-être</b>	- 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.

<b>Dénomination</b>	<i><b>Chef de Division de l'Extrême Orient de l'Asie du Sud Est et de l'Océanie</b></i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement des Affaires bilatérales.</i>
<b>Direction</b>	Affaires Asiatiques et Océanie
<b>Mission</b>	<i><b>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec les pays de l'Extrême Orient, de l'Asie du Sud Est et de l'Océanie.</b></i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Droit International Economique;</li> <li>- Management stratégique;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Relations internationales ;</li> <li>- Gouvernance et développement durable ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;</li> <li>- Analyser et interpréter un texte d'accord, de convention ou du protocole ;</li> <li>- Analyser l'impact des relations politiques bilatérales sur l'image du pays et sa position politique, économiques, .... ;</li> <li>- Conduire une évaluation des politiques bilatérales ;</li> <li>- Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays concernés;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<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>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de division de Coopération Consulaire et Sociale</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement des Affaires Consulaires et Sociales.</i>
<b>Direction</b>	Affaires consulaires et sociales
<b>Mission</b>	<i>Assurer la mise en œuvre et le suivi des relations extérieures du Maroc dans les domaines consulaire et social et développer un réseau de partenariat, de concertation et d'échange avec tous les acteurs et intervenants dans le domaine des affaires consulaires et sociales.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Relations Internationales ;</li> <li>- Sociologie des relations internationales ;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Evaluer les impacts des relations consulaires et des questions sociales y afférentes sur les intérêts et l'image du pays et sur sa position politique, économique,... ;</li> <li>- Réaliser des études et des recherches sur différents aspects des relations consulaires et sociales;</li> <li>- Analyser et interpréter un projet d'accord ou de convention ;</li> <li>- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le domaine consulaire et social ;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<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>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

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

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Relations Internationales ;</li> <li>- Sociologie des relations internationales ;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Techniques de rédaction protocolaire ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Analyser et apprécier l'impact des pratiques protocolaires sur l'image du pays et sa position politique, économiques, ... ;</li> <li>- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;</li> <li>- Conduire une évaluation des techniques protocolaires adoptées ;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i><b>Chef de Division des Droits de l'Homme et des Questions Humanitaires</b></i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement des relations avec les organisations internationales.</i>
<b>Direction</b>	Questions Globales
<b>Mission</b>	<i><b>Préparer et coordonner l'action du Maroc sur les questions à caractère global relatives notamment aux droits de l'Homme et aux questions humanitaires.</b></i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Droit humanitaire ;</li> <li>- Droit International Economique ;</li> <li>- Relations internationales ;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Bonne gouvernance et Développement durable ;</li> <li>- Conventions des Droits de l'Homme ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Réaliser des études et des recherches des différents aspects de relations avec les organisations internationales ;</li> <li>- Elaborer, analyser et interpréter un projet d'accord ou de convention avec les organisations internationales ;</li> <li>- Evaluer l'impact des relations avec les organisations internationales sur les intérêts et l'image du pays, ainsi que, sur sa position politique, économiques, ..;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division de la coopération culturelle, éducative et scientifique</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement de la coopération Culturelle et Scientifique.</i>
<b>Direction</b>	Coopération et Action Culturelles
<b>Mission</b>	<i>Assurer l'élaboration des accords et des conventions et encourager la coopération culturelle, éducative et scientifique.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Sociologie des relations internationales ;</li> <li>- Gouvernance et développement durable;</li> <li>- Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Elaborer des projets d'accords ou de conventions ;</li> <li>- Analyser et interpréter un texte d'accord ou de convention à caractère culturel et scientifique ;</li> <li>- Veiller à l'élaboration et au suivi des programmes de la coopération culturelle, éducative et scientifique;</li> <li>- Piloter un projet de coopération culturelle et scientifique ;</li> <li>- Analyser et apprécier l'impact d'une coopération culturelle et scientifique sur les intérêts et l'image du pays, ainsi que, sur sa position politique, économiques, ... ;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<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>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de la Division du Golfe Arabe</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	Pilote d'encadrement des Affaires bilatérales.
<b>Direction</b>	Machrek, Golfe et Organisations Arabes et Islamiques
<b>Mission</b>	<i>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec les pays du Golfe.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Droit International Economique;</li> <li>- Management stratégique;</li> <li>- Management des organisations ;</li> <li>- Relations internationales ;</li> <li>- Gouvernance et développement durable ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Deux langues étrangères.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;</li> <li>- Analyser et interpréter un texte d'accord, de convention ou du protocole ;</li> <li>- Analyser l'impact des relations politiques bilatérales sur l'image du pays et sa position politique, économiques, .... ;</li> <li>- Conduire une évaluation des politiques bilatérales ;</li> <li>- Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays concernés;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Constituer et animer des équipes intelligentes ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<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>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>	<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.

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division de la Diplomatie publique (Diplomatie Digitale)</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement de la Communication de l'information</i>
<b>Direction</b>	Diplomatie publique et acteurs non étatiques
<b>Mission</b>	<i>Assurer la communication digitale et promouvoir la qualité de l'image et des prestations du Département.</i>

		<b>Types des savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Sciences politiques ;</li> <li>- Techniques des réseaux sociaux ;</li> <li>- Communication digitale ;</li> <li>- Marketing digital ;</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Les langues étrangères : français et anglais et/ou espagnol.</li> </ul>	II II II II II II II II II II II II
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner la stratégie du Département ;</li> <li>- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'actualisation et du développement des différentes plateformes électroniques de l'Institution (RS et site Web) ;</li> <li>- Encadrer et gérer des comités de rédaction ;</li> <li>- Proposer des graphiques adaptés aux différentes data ;</li> <li>- Maîtriser la rédaction en trilingue et la vulgarisation de l'information ;</li> <li>- Contribuer activement au suivi des actualités sur les réseaux sociaux ;</li> <li>- Gérer efficacement le temps et les priorités ;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	II II II II II II II II II II
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- Disponibilité et flexibilité ;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Esprit d'initiative et d'anticipation ;</li> <li>- Autonomie et esprit d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes d'éthique ;</li> </ul>	II II II II II II II II II

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

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de Division des Médias</i>
<b>Emploi de rattachement</b>	<i>Pilote d'encadrement de la Communication de l'information</i>
<b>Direction</b>	Diplomatie publique et acteurs non étatiques
<b>Mission</b>	<i>Assurer le suivi et la veille informationnelle sur la presse nationale et internationale en vue de tenir informer tous les responsables et cadres du MAE sur les événements et actualités du Maroc.</i>

		<b>Types de savoirs à maîtriser</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions institutionnelles et organisation du Département ;</li> <li>- Culture de l'Administration ;</li> <li>- Droit constitutionnel ;</li> <li>- Droit International Public ;</li> <li>- Diplomatie ;</li> <li>- Paysage médiatique national et international ;</li> <li>- Sciences de l'information et de communication</li> <li>- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;</li> <li>- Techniques de communication et de négociation ;</li> <li>- Les langues étrangères : français et anglais et/ou espagnol.</li> </ul>	<p>II</p>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner les stratégies de communication du Département ;</li> <li>- Gérer les sollicitations de la presse nationale et internationale ;</li> <li>- Organiser les tournages et interviews, ainsi que les points de presse ;</li> <li>- Coordonner avec les autres Départements et Directions politiques (logistique, protocole,...) ;</li> <li>- Gérer les accréditations de la presse internationale et des correspondants ;</li> <li>- Préparer des éléments d'intérêt et coordonner avec les journalistes pour exploitation ;</li> <li>- Alimenter et actualiser les bases de données relevant de sa structure ;</li> <li>- Rédiger des projets de communiqués et de courriers officiels ;</li> <li>- Conduire le suivi des dossiers de demandes de tournage ;</li> <li>- Suivre les retombées de la presse ;</li> <li>- Maîtriser la rédaction en trilingue et la capacité de conviction et d'influence;</li> <li>- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;</li> <li>- Utiliser les TIC.</li> </ul>	<p>I</p> <p>II</p>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité et flexibilité ;</li> <li>- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;</li> <li>- Leadership ;</li> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Esprit d'initiative et d'anticipation ;</li> <li>- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>- En constante écoute active ;</li> <li>- Autonomie et esprit d'initiative ;</li> <li>- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Conscient de l'importance du respect des principes d'éthique ;</li> </ul>	<p>II</p>

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