Dénomination	*Chef de Division de l'Europe du Nord, Centrale et Orientale*
Direction	*Affaires Européennes*
Mission	*Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec l'Europe du Nord, Centrale et Orientale*

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

	Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maitrise
Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
	- Histoire du Maroc ;	II
	- Droit constitutionnel ;	II
	- Droit International Economique ;	II
	- Droit International Public ;	II
	- Diplomatie ;	II
	- Management stratégique;	II
	- Management des organisations ;	II
	- Relations économiques internationales ;	II
	- Gouvernance et développement durable ;	II
	- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
	- Techniques de communication et de négociation ;	II
	- Deux langues étrangères (Anglais).	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 ;	II
	- Analyser et interpréter un texte d'accord, de convention ou du protocole ;	II
	- Analyser l'impact des relations politiques bilatérales sur l'image du pays et sa position politique ;	II
	- Préparer et rédiger projets d'accords ou de convention ;	II
	- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
	- Organiser et conduire une négociation ;	II
	- Utiliser les TIC.	III
Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
	- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
	- Disponibilité.	II

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

Dénomination	*Chef de la Division des Médias*
Direction	*Diplomatie publique et acteurs non étatiques*
Mission	*Assurer le suivi et la veille informationnelle sur la presse nationale et internationale en vue de tenir informés tous les responsables et cadres du MAE sur les événements et actualités intéressant le Maroc.*

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maitrise
Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
	- Culture de l'Administration ;	II
	- Droit constitutionnel ;	II
	- Histoire du Maroc ;	II
	- Sciences de l'information et de la communication ;	II
	- Diplomatie ;	II
	- Pratiques d'accréditation de la presse étrangère ;	II
	- Sociologie de la communication;	II
	- Sociologie des relations internationales ;	III
	- Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ;	III
	- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
	- Techniques de communication et de négociation ;	II
	- Deux langues étrangères (Anglais).	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 ;	II
	- Analyser et apprécier les impacts des publications internationale sur les intérêts et l'image du pays et sur sa position politique et économique;	II
	- Concevoir et réaliser des actions de communication ;	II
	- Concevoir et organiser une manifestation publique ;	II
	- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication;	II
	- Mettre en œuvre les technologies de communication multimédia ;	II
	- Définir, élaborer et manager un projet de communication institutionnelle;	II
	- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
	- Organiser et conduire une négociation ;	II
	- Utiliser les TIC.	II
Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
	- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
	- Disponibilité.	II

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

Dénomination	***Chef de la Division de la Diplomatie Publique***
Direction	***Diplomatie publique et acteurs non étatiques***
Mission	***Assurer la promotion de la qualité de l'image et des prestations publiques du Département ainsi que la gestion de la communication institutionnelle du Ministère***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maitrise
Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
	- Culture de l'Administration ;	III
	- Droit constitutionnel ;	II
	- Histoire du Maroc ;	II
	- Sciences de l'information et de la communication ;	II
	- Diplomatie ;	II
	- Marketing politique et social ;	II
	- Sociologie de la communication;	II
	- Sociologie des relations internationales ;	III
	- Management des organisations ;	II
	- Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ;	III
	- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
	- Techniques de communication et de négociation ;	II
	- Deux langues étrangères (Anglais).	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 ;	II
	- Analyser et apprécier les impacts des publications internationale sur les intérêts et l'image du pays et sur sa position politique et économique;	II
	- Manager une organisation publique à dimension politique;	II
	- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication;	II
	- Définir, élaborer et manager un projet de communication institutionnelle;	II
	- Organiser des événements ;	II
	- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
	- Organiser et conduire une négociation ;	II
	- Utiliser les TIC.	II
Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
	- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
	- Disponibilité.	II

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

Dénomination	***Chef de Division des Prestations Consulaires***
Direction	***Affaires Consulaires et Sociales***
Mission	***Assurer le soutien et l'encadrement du travail des sections consulaires et contribuer au développement des relations extérieures du Maroc dans les domaines consulaires.***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Droit Constitutionnel ;	II
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Pratiques consulaires ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Procédures de délivrance des passeports et des visas ;	II
		- Code de la famille ;	II
		- Procédure administratives liées au domaine consulaire ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	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 ;	II
		- Apprécier les impacts des relations consulaires et des questions sociales y afférentes sur les intérêts et l'image du pays et sur sa position politique et économique ;	II
		- Réaliser des études et des recherches sur différents aspects des relations consulaires ;	II
		- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le domaine consulaire et social ;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	*Chef de Division de l'état civil*
Direction	*Affaires Consulaires et Sociales*
Mission	***Assurer le soutien et l'encadrement du travail des sections consulaires dans le domaine de l'état civil.***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Droit Constitutionnel ;	II
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Droit international privé ;	II
		- Code de la famille ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	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 ;	II
		- Apprécier les impacts des relations consulaires et des questions sociales y afférentes sur les intérêts et l'image du pays et sur sa position politique et économique ;	II
		- Réaliser des études et des recherches sur différents aspects des relations consulaires ;	II
		- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le domaine consulaire et social ;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	*Chef de la division du cérémonial et des accréditations*
Direction	*Protocole*
Mission	*Assurer toutes les opérations en rapport avec l'accueil et le séjour des délégations étrangères au Maroc et veiller sur la gestion des dossiers relatifs à l'accréditation des diplomates étrangers au Maroc.*

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Droit Constitutionnel ;	II
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	I
		- Diplomatie ;	II
		- Pratiques protocolaires ;	I
		- Techniques de rédaction protocolaire ;	I
		- Relations internationales ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	II
		- Deux langues étrangères (Anglais).	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 ;	II
		- Analyser et apprécier l'impact des pratiques protocolaires sur l'image du pays et sa position politique ;	II
		- Organiser et mettre en œuvre les pratiques protocolaires ;	II
		- Organiser des cérémonies officielles ;	II
		- Rédiger un message protocolaire ;	II
		- Conduire une évaluation des techniques protocolaires adoptées ;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	***Chef de Division de la Programmation et de la Réglementation***
Direction	***Ressources Humaines***
Mission	***Assurer l'identification des besoins en études, recherches, audits, diagnostics, et autres interventions nécessaires au développement de l'intervention du Département relevant de sa charge, les documenter et les intégrer aux programmes prévisionnels du Département.***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Management des ressources humaines ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Droit et contentieux administratifs	II
		- Droit et contentieux de la Fonction Publique ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	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 ;	II
		- Manager une organisation publique à caractère politique ;	II
		- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie ressources humaines ;	II
		- Elaborer et piloter un Projet RH ;	II
		- Réaliser des études et des recherches sur le développement des RH ;	II
		- Organiser et mettre en œuvre le système de management des compétences ;	II
		- Organiser et piloter un système d'évaluation ;	II
		- Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH ;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	*Chef de la division de la logistique*
Direction	*Affaires Financières, des Systèmes d'Information et de la Logistique*
Mission	*Assurer la gestion des équipements et du patrimoine du Département et veiller à leur sécurisation et leur maintenance.*

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Droit Constitutionnel ;	III
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Finances publiques ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Marchés publics ;	II
		- Planification stratégique et opérationnelle ;	II
		- Réglementation relative à la dépense publique ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	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 ;	II
		- Piloter et manager un projet public ;	II
		- Organiser et mettre en œuvre un système d'achat public ;	II
		- Gérer les approvisionnements d'un département ministériel ;	II
		- Organiser un système de maintenance des équipements ;	II
		- Organiser un système de gestion du patrimoine ;	II
		- Elaborer un compte administratif;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	***Chef de la Division de la gestion du courrier, de la valise diplomatique et des moyens de transmissions***
Direction	***Affaires Financières, des Systèmes d'Information et de la Logistique***
Mission	***Veiller à la bonne gestion des installations téléphoniques, du courrier normal et électronique ainsi que sur la gestion de la valise diplomatique et des moyens de communication.***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Droit Constitutionnel ;	III
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Finances publiques ;	II
		- Marchés publics ;	II
		- Planification stratégique et opérationnelle ;	II
		- Moyens de télécommunication;	II
		- Management des organisations;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	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 ;	II
		- Assurer la gestion des envois et réceptions des valises diplomatiques;	II
		- Gérer le courrier électronique entre le Ministre et les Représentations diplomatiques et postes consulaires;	II
		- Assurer le suivi du bon fonctionnement des moyens matériels et des équipements de gestion du courrier et de la valise diplomatique;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	***Chef de la division affaires Financières et du contrôle de gestion***
Direction	***Affaires Financières, des Systèmes d'Information et de la Logistique***
Mission	***Superviser la préparation, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget et assurer le contrôle de gestion au sein du Département.***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Droit Constitutionnel ;	II
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Finances publiques ;	II
		- Comptabilité publique ;	II
		- Planification et programmation budgétaire ;	II
		- Réglementation relative à la dépense publique ;	II
		- Politiques publiques;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Marchés publics ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de négociation et de communication ;	II
		- Deux langues Etrangères	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 ;	II
		- Elaborer un projet de budget départemental et en assurer la programmation ;	II
		- Organiser un système de suivi de l'exécution du budget ;	II
		- Organiser et mettre en œuvre un système d'achat public ;	II
		- Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ;	II
		- Organiser un système de gestion du patrimoine ;	II
		- Mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière;	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	*Inspecteur (Rang : Chef de Division)*
Direction	*Inspection Générale*
Mission	***Conduire des missions d'inspection, de contrôle et d'audit au sein du Service Central et des MDPC, suivi et traitement des réclamations et suivi et mise en œuvre des recommandations des organes de contrôle.***

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maitrise
	Savoirs	- Droit constitutionnel ;	I
		- Histoire du Maroc ;	II
		- Audit et contrôle Interne ;	II
		- Politiques publiques ;	II
		- Droit Administratif ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Droit International Economique ;	II
		- Finances publiques ;	II
		- Analyse de contenu juridique ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	II
		- Deux langues étrangères.	
	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 ;	II
		- Superviser des études relatives à l'organisation et la gestion de l'ensemble des activités du Ministère ;	II
		- Proposer toute mesure susceptible d'améliorer et de garantir l'adaptation continue des services du département avec les orientations stratégiques ;	II
		- Conduire des missions d'audit et de contrôle tant au service central qu'au niveau des Missions Diplomatiques et Postes Consulaires	II
		- Préparer et élaborer des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ;	II
		- Organiser et conduire une négociation ;	II
		- Utiliser les TIC.	II
	Savoir-être	- Enthousiaste, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Leadership ;	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 d'éthique ;	II
		- Disponibilité.	II

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