

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

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit constitutionnel ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Droit International Economique; - Management stratégique; - Management des organisations ; - Relations Internationales ; - Gouvernance et développement durable ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	<p>I</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 ; - Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ; - 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, économique, ; - Conduire une évaluation des politiques bilatérales ; - Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays de l'Amérique du Nord et des Caraïbes ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<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 ; V : vocabulaire.

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

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit constitutionnel ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Droit international privé ; - Code de la Famille ; - Code de l'Etat Civil ; - Code de la Nationalité ; - Droit Notarial ; - Management des organisations ; - Gestion consulaire ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	<p>I</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 ; - 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, ... ; - Réaliser des études et des recherches sur différents aspects des relations consulaires ; - Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le domaine consulaire et social ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<p>I</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 ; V : vocabulaire.

Dénomination	Chef de Division des Marocains à l'Etranger
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement des Affaires Consulaires et Sociales</i>
Direction	Affaires Consulaires et Sociales
Mission	<i>Assurer le traitement de toutes les questions et relations à caractère consulaire et social relatives à l'établissement, la circulation et la protection des citoyens marocains à l'étranger, de leurs intérêts et de leurs biens.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit Constitutionnel ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Droit International Privé ; - Management des organisations ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	<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-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 ; - 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 ; - Analyser et interpréter un projet d'accord ou de convention avec les organisations régionales ; - Concevoir et élaborer des modèles d'action sociale en faveur des MRE ; - Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le domaine consulaire et sociale ; - Préparer et rédiger des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<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>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - Disposer d'une grande patience et d'une grande tolérance ; - 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>

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

Dénomination	<i>Chef de Division des Affaires Juridiques</i>
Emploi de rattachement	Pilote d'encadrement des Affaires Juridiques et des Traités.
Direction	Affaires Juridiques et des Traités
Mission	<i>Assurer le traitement des aspects juridiques relatifs aux projets de Traités, de Conventions et d'Accords, et contribuer à la prise des décisions y afférentes.</i>

		Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
PORTFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;		I
		- Culture de l'Administration ;		II
		- Droit constitutionnel ;		II
		- Diplomatie ;		II
		- Sciences juridiques ;		II
		- Droit Public ;		II
		- Analyse de contenu juridique ;		II
		- Rédaction juridique ;		II
		- Philosophie du droit ;		II
		- Droit des Conventions Internationales ;		II
- Droit International Public ;		II		
- Droit International Privé ;		II		
- Droit International Economique ;		II		
- Management des Organisations ;		II		
- Bonne 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.				
Savoir-faire	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;		I	
	- Elaborer des modèles pertinents de traités et conventions ;		II	
	- Rédiger un projet de texte juridique ;		II	
	- Analyser le contenu d'un texte juridique ;		II	
	- Analyser et apprécier les impacts des dispositions d'un traité sur les engagements du Maroc ;		II	
	- Traiter et faire le suivi des affaires relatives au Droit International ;		II	
	- Emettre un avis sur les affaires à caractère juridique ;		II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;		II	
	- Animer des équipes de travail ;			
	- Utiliser les TIC.			
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 ;			
	- Disponibilité.		II	
			II	

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

Dénomination	<i>Chef de la division du Système des Nations Unies pour le Développement</i>
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement de la coopération multilatérale</i>
Direction	Coopération Multilatérale et Affaires Economiques Internationales
Mission	<i>Assurer la coordination au niveau national des Programmes des Nations Unies pour le Développement.</i>

	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
	PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit constitutionnel ; - Diplomatie ; - Droit International Economique ; - Relations Economiques Internationales ; - Economie nationale ; - Sociologie des relations internationales ; - Bonne gouvernance et Développement durable ; - Management des organisations ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de négociation et de communication ; - Deux langues étrangères.
Savoir-faire		<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Manager une organisation publique à dimension politique ; - Coordonner des projets de coopération PNUD/UNICFF/FNUAP ; - Elaborer et mettre en œuvre une stratégie relative à la coopération Multilatérale ; - Définir, élaborer, piloter et manager un projet de coopération ; - Analyser et apprécier les impacts de la coopération multilatérale sur les intérêts et l'image du pays et sur sa position politique et économique ; - Appliquer le système d'évaluation adopté par le département ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	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 ; V : vocabulaire.

Dénomination	<i>Chef de Division de la Diplomatie publique</i>
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement de la Communication de l'information</i>
Direction	Diplomatie Publique et Acteurs Non Etatiques
Mission	<i>Assurer la communication digitale et promouvoir la qualité de l'image et des prestations du Département.</i>

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Types des 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 ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Sciences politiques ; - Techniques des réseaux sociaux ; - Communication digitale ; - Marketing digital ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Les langues étrangères : français et anglais et/ou espagnol. 	<p>I</p> <p>II</p>
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Décliner la stratégie du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Assurer le suivi de l'actualisation et du développement des différentes plateformes électroniques de l'Institution (RS et site Web) ; - Encadrer et gérer des comités de rédaction ; - Proposer des graphiques adaptés aux différentes data ; - Maîtriser la rédaction en trilingue et la vulgarisation de l'information ; - Contribuer activement au suivi des actualités sur les réseaux sociaux ; - Gérer efficacement le temps et les priorités ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<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 ; - Autonomie et esprit d'initiative et d'anticipation ; - Esprit d'équipe ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité et flexibilité. 	<p>II</p>

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

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

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit constitutionnel ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Droit International Economique ; - Management stratégique ; - Management des organisations ; - Relations internationales ; - Gouvernance et développement durable ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	<p>I</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 ; - Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ; - 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, économique, ; - Conduire une évaluation des politiques bilatérales ; - Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays du Golfe Arabe ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<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 ; V : vocabulaire.

Dénomination	<i>Chef de la Division du Machrek</i>
Emploi de rattachement	Pilote d'encadrement des Affaires bilatérales.
Direction	Direction du Machrek, du Golfe et des Organisations Arabes et Islamiques
Mission	<i>Assurer la coordination des activités et l'identification des actions à mettre en œuvre pour le renforcement de l'action de coopération avec les pays du Machrek.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit Constitutionnel ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Sociologie des relations internationales ; - Economie de développement ; - Droit International Economique ; - Droit International du Développement ; - Gouvernance et développement durable ; - Management des organisations ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de négociation et de communication ; - Deux langues étrangères. 	<p>I</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; - Réaliser des études et des recherches sur différents aspects des relations avec les pays du Machrek ; - Analyser et interpréter un projet d'accord ou de convention ; - Evaluer l'impact des relations sur l'image du Maroc et sa position politique ; - Elaborer un projet d'accord ou de convention ; - Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations ; - Préparer et rédiger des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<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>
	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 ; V : vocabulaire.

Dénomination	Chef de division de la Programmation et de la Réglementation
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement des activités GRH</i>
Direction	Ressources Humaines
Mission	<i>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 en matière des Ressources Humaines.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du département ; - Culture de l'Administration ; - Droit Constitutionnel ; - Droit public ; - Diplomatie ; - Management des ressources humaines ; - Management des organisations ; - Droit et contentieux administratifs ; - Finance publique ; - Gestion de projets ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	<p>I</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 ; - Organiser et mettre en œuvre la gestion statutaire des carrières ; - Réaliser des études et des recherches sur le développement des Ressources Humaines, - Concevoir et élaborer un système de référencement GRH ; - Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH ; - Concevoir un système de veille RH ; - Appliquer le système d'évaluation adopté par le département ; - Préparer et rédiger des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<p>I</p> <p>II</p>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - Disposer d'une grande patience et d'une grande tolérance ; - 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>

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

Dénomination	<i>Chef de la Division des Relations Maroc avec l'Union Européenne</i>
Emploi de rattachement	<i>Pilote d'encadrement des relations du Maroc avec les Organisations Régionales</i>
Direction	Affaires de l'Union Européenne et des Processus Méditerranéens
Mission	<i>Assurer l'identification des actions à mettre en œuvre pour le renforcement de la coopération avec les Organismes de l'Union Européenne et la coordination des activités qui en résultent.</i>

		Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Droit constitutionnel ; - Etudes Européennes ; - Relations économiques internationales ; - Sociologie des Relations Internationales ; - Management des organisations ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 		<p>I</p> <p>II</p>
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Manager une Organisation Publique à dimension politique ; - Analyser et interpréter un texte d'accord, de convention ou de protocole ; - Elaborer un projet d'accord ou de convention avec des Organisations Régionales ; - Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ; - Organiser et conduire une négociation ; - Préparer et rédiger des textes, des notes de synthèses, des rapports et des bilans ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 		<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>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - Disposer d'une grande patience et d'une grande tolérance ; - 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>

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

Dénomination	Inspecteur (Rang : Chef de Division)
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>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
PORTFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation du Département ; - Culture de l'Administration ; - Droit constitutionnel ; - Droit International Public ; - Diplomatie ; - Audit et contrôle Interne ; - Politiques publiques ; - Droit Administratif ; - Marchés Publics ; - Finances publiques ; - Analyse de contenu juridique ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	<p>I</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 ; - 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 - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ; - Animer des équipes de travail ; - Utiliser les TIC. 	<p>I</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 ; V : vocabulaire.