

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des relations et coopération bilatérales</i>
Postes concernés	Service Syrie, Liban, Palestine et Yémen (DMACH) Service Egypte, Soudan, Jordanie et Irak (DMACH) Service de l'extrême orient (DAAO) Service Asie du Sud (DAAO) Service Asie du Sud-Est de l'Océanie (DAAO) Service Asie Occidentale et Centrale (DAAO) Service de l'Afrique Occidentale et Atlantique (DAAF) Service de l'Afrique Australe (DAAF) Service des Pays du Sahel (DAAF) Service Afrique Centrale (DAAF) Service Amérique du Sud (DAAM) Service Amérique Centrale (DAAM) Service Etats Unis d'Amérique et Canada (DAAM) Service des Caraïbes (DAAM) Service du Royaume Uni, des Pays Scandinaves et du Benelux (DAE) Service de la Russie, de l'Europe de l'Est et des Pays Baltes (DAE) Service Espagne, Portugal (DAE) Service de la France, Italie, Vatican, Monaco et Andorre (DAE) Service de l'Allemagne et Europe Centrale (DAE) Service de l'Europe Méridionale (Balkans, Grèce, Turquie et Slovénie) (DAE) Service du Marché Intérieur (DUE)
Mission	<i>Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des activités consistant à l'amélioration des relations politiques et économiques, etc... avec des pays étrangers et veiller au renforcement des relations de partenariat bilatéral.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Droit international public ; - Diplomatie ; - Relations internationales ; - Droit international économique ; - Management des organisations ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Analyser et apprécier l'impact des relations bilatérales sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique ; - Préparer les visites de travail dans le cadre bilatéral et proposer des actions de dynamisation des relations de coopération politique, économique et culturelle, ...; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II

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

	Savoir-être	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II
		- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II
		- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II
		- En constante écoute active ;	II
		- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II
		- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II
		- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II
		- Leadership ;	II
		- Disponibilité.	II

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des relations avec les organisations régionales</i>
Postes concernés	Service des Organisations Régionales Asiatiques (DAAO) Service de la Ligue des Etats Arabes (DMACH) Service des Organisation de la Conférence Islamique (DMACH) Service des Institutions Communautaires (DUE) Service des Processus Euro-Méditerranéen (DUE) Service des Organisation Régionales Américaines (DAAM)
Mission	<i>Assurer le suivi des relations du Maroc avec les organisations régionales et veiller sur les travaux et négociations entrepris dans le cadre de ces organisations.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel du système ONU</i>
Postes concernés	Service de l'Assemblée Générale (DNUOI) Service Conseil de Sécurité (DNUOI) Service des Organisations et des Initiatives Internationales (DNUOI) Service du Mouvement des Non-Alignés et Conférences Internationales (DNUOI) Service des Candidatures et des contributions (DGQMG)
Mission	<i>Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des activités liées à la contribution du Maroc aux travaux de l'ONU.</i>

		Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	- Droit international public ;		II
		- Diplomatie ;		II
		- Relations internationales ;		II
		- Sciences politiques ;		II
		- Système des Nations unies;		II
		- Management des organisations ;		II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;		II
		- Technique de négociation et de communication ;		II
		- Rédaction administrative ;		II
		- Deux langues étrangères.		II
Savoir-faire	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;		I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;		I	
	- Analyser et apprécier les impacts des relations avec l'ONU sur l'image du Maroc et sur sa position politique ;		II	
	- Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ;		II	
	- Mettre en œuvre tout projet ayant un impact sur le développement et la promotion des relations du Maroc avec les organisations relevant de sa compétence;		II	
	- Assurer la veille sur les différentes actions entreprises dans le cadre des relations avec les Agences des Nations Unies ;		II	
	- Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ;		II	
	- Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ;		II	
	- Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ;		II	
	- Constituer et conduire une négociation ;		II	
	- Animer des réunions ;		II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse;		II	
	- Utiliser les TIC.		II	
Savoir-être	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;		II	
	- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;		II	
	- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;		II	
	- En constante écoute active ;		II	
	- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;		II	
	- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;		II	
	- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;		II	
	- Leadership ;		II	
	- Disponibilité.		II	

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des études juridiques et du contentieux</i>
Postes concernés	Service des procédures juridiques (DAJT) Service Réglementation et Contentieux (DRH)
Mission	<i>Assurer le suivi et la mise en œuvre de différentes études et actions relevant du domaine juridique et du contentieux.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de l'Action en faveur des MRE et des étrangers</i>
Postes concernés	Service de Suivi de l'Exécution des Conventions Consulaires (DACCS) Service de l'Etat Civil (DACCS) Service de l'Action sociale (DACCS) Service des Légalisations (DACCS)
Mission	<i>Assurer, en coordination avec les départements concernés et dans la limite des compétences du Ministère, l'assistance nécessaire aux MRE et aux étrangers aux Maroc, et veiller à la mise en œuvre des activités liées aux affaires et accords consulaires et sociales.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la gestion financière</i>
Postes concernés	Service de Prévisions et Analyse Budgétaire (DAFSIL) Service du Contrôle de Gestion (DAFSIL) Service des Dépenses des Services Centraux et des MDPC (DAFSIL) Service de l'Ordonnancement des Dépenses (DRH) Service des Affaires Financières (AMED)
Mission	<i>Assurer la gestion et le suivi des ressources budgétaires et financière du Ministère.</i>

Portefeuille des compétences	Types de savoirs à maîtriser		Niveau de maîtrise
	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Finance et Comptabilité publique et générale ; - Planification et programmation budgétaire ; - Bonne gouvernance et développement durable ; - Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; - Législation et réglementation relative à la gestion de budget; - Législation et réglementation relatives aux marchés publics; - Economie nationale ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Management des Organisations ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Encadrer et coordonner l'exploitation et l'analyse des besoins budgétaires émanant des différentes entités du Ministère ; - Assurer l'élaboration et l'exécution du budget et des programmes d'investissement du Ministère et en assurer le suivi d'exécution et d'évaluation ; - Organiser et mettre en œuvre la comptabilité et assurer une veille budgétaire; - Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; - Elaborer des tableaux de bord de gestion financière ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> I I II II II II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	<ul style="list-style-type: none"> II II II II II II II II II

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de gestion du patrimoine, des aménagements, de la logistique.</i>
Postes concernés	Service des Moyens Logistiques et des Achats (DAFSIL)
Mission	<i>Assurer la gestion du patrimoine, des aménagements et de la logistique du Ministère.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Finance et Comptabilité publique et générale ; - Planification et programmation budgétaire ; - Bonne gouvernance et développement durable ; - Gestion de la logistique publique ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Management des Organisations ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - La contribution active au système de veille du Département; - Organiser les achats du Département et gérer les approvisionnements ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de Système d'information et réseau informatique</i>
Postes concernés	Service de la Gestion et de la Sécurité des Réseaux (DAFSIL)
Mission	<i>Assurer le développement du système d'information du Ministère.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Technologies de sécurité réseau ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Technique de négociation et de communication ; - Management des Organisations ; - Rédaction administrative ; - Deux langues étrangères. 	<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 ; - Mettre en place des politiques de sécurité réseau; - Mettre en place un réseau informatique et en assurer le contrôle, le développement et la maintenance ; - Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ; - Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	<p>I</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	<p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p> <p>II</p>

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des Affaires Protocolaires</i>
Postes concernés	Service Cérémonial (DP)
Mission	<i>Assurer le traitement de toutes les questions relatives au cérémonial, l'étiquette, la préséance et à l'organisation des réceptions officielles et veiller à l'application et la mise en œuvre du protocole de l'Etat.</i>

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

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

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

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la gestion documentaire et traitement de l'information</i>
Postes concernés	Service E-Communication et de la Médiathèque (DDP) Service de la Publication (DDP) Service des Etudes et de l'information (DDP) Service Documents Officiels (DP) Service Correspondances (DP)
Mission	<i>Assurer la gestion du fond documentaire du Ministère ainsi que l'analyse, le traitement et la diffusion de l'information.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	- Diplomatie ;	II
		- Relations internationales ;	II
		- Sciences de l'information et de la communication ;	II
		- Gestion documentaire ;	II
		- Sciences juridiques ;	II
		- Infographie ;	II
		- Marketing politique ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Technique de négociation et de communication ;	II
- Rédaction administrative ;	II		
- Deux langues étrangères.	II		
Savoir-faire	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	I	
	- Etudier un projet de communication politique ;	II	
	- Assurer la promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Département ;	II	
	- Assurer une meilleure circulation des flux informationnels au Ministère ;	II	
	- Assurer le pilotage et la mise en œuvre des études et des projets visant le développement du système d'information du Ministère ;	II	
	- Assurer la conception et le développement des supports et outils de la gestion des documents officiels;	II	
	- Préparer et assurer le suivi des publications et des documents édités par le Ministère;	II	
	- Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ;	II	
	- Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ;	II	
	- Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ;	II	
	- Constituer et conduire une négociation ;	II	
	- Animer des réunions ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ;	II	
	- Utiliser les TIC.	II	
Savoir-être	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II	
	- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II	
	- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II	
	- En constante écoute active ;	II	
	- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II	
	- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II	
	- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II	
	- Leadership ;	II	
	- Disponibilité.	II	

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de l'exploitation et de la sécurité des documents juridiques et diplomatiques</i>
Postes concernés	Service Traduction des Textes et des Documents Juridiques (DAJT)
Mission	<i>Assurer la collecte, la centralisation et la conservation des documents juridiques et diplomatiques du Ministère et veiller à l'organisation et la mise en place d'un système d'exploitation et de sécurité des documents.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des Relations et questions sociales, scientifiques et culturelles</i>
Postes concernés	Service de l'impulsion et des Relations avec les Acteurs Culturels (DCAC) Service Programmation et Organisation (DCAC) Service de la Coopération Scolaire et Universitaire (DCAC)
Mission	<i>Assurer le suivi, l'encadrement et la coordination des activités liées aux questions scientifiques et culturelles.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des relations avec les médias et les acteurs non Etatiques</i>
Postes concernés	Service des Relations avec les Organisations Non Gouvernementales (DDP) Service des Relations avec les Médias (DDP)
Mission	<i>Assurer une veille informationnelle sur la presse nationale et internationale et contribuer à tout effort de développement d'un réseau de partenariat, de concertation et d'échange avec l'environnement du Département.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Relations internationales ; - Diplomatie ; - Sciences de l'information et de la communication ; - Marketing social ; - Marketing politique ; - Management des organisations ; - Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ; - Techniques de communication et de négociation ; - Deux langues étrangères. 	II II II II II II II II II
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ; - Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ; - Etudier un projet de communication politique ; - Gérer la relation avec les médias et les ONG ; - Contribuer à la bonne coordination des actions pour la promotion des relations avec les ONG; - Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnel ; - Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ; - Constituer et conduire une négociation ; - Animer des réunions ; - Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; - Utiliser les TIC. 	I I II II II II II II II II II II
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ; - Personne de contact, de dialogue et de compromis ; - Diplomate, créatif, dynamique et réactif ; - En constante écoute active ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative ; - Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ; - Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique; - Leadership ; - Disponibilité. 	II II II II II II II II II

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des programmes de formation</i>
Postes concernés	Service de la Formation Continue et de la Coopération (DRH) Service de l'exécution des Programmes de Formation (AMED)
Mission	<i>Assurer le suivi et la mise en œuvre des programmes de formation et identifier les besoins en études, recherches, formations et autres interventions nécessaires au développement de sa structure.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la coopération pour le développement et des questions globales</i>
Postes concernés	Service du Développement Durable et de l'Environnement (DQG) Service de Non-prolifération et du Désarmement (DQG) Service des Questions Humanitaires (DQG) Service des Droits de l'Homme (DQG)
Mission	<i>Assurer, en coordination avec les départements concernés, le suivi et la mise en œuvre des projets de coopération en matière de développement et des questions globales.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de l'Union Africaine</i>
Postes concernés	Services de la Coopération Sectorielle (DMAGH/ DUE) Services des Institutions et Affaires Politiques (DMAGH/ DUE) Service des Partenariats (DAAF) Service des Organisations (DAAF) Service de l'Algérie et de la Mauritanie (DMAGH) Service de la Tunisie et de la Libye (DMAGH)
Mission	<i>Assurer le suivi des relations du Maroc avec l'Union Africaine et veiller sur les travaux et négociations entrepris dans le cadre des organisations de l'UA.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	Niveau de maîtrise
Portefeuille des compétences	Savoir	- Droit international public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Relations internationales ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Technique de négociation et de communication ;	II
		- Rédaction administrative ;	II
		- Deux langues étrangères.	II
	Savoir-faire	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I
		- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	I
- Analyser et apprécier l'impact des relations avec les organisations de l'Union Africaine sur les intérêts et l'image du Maroc et sur sa position politique ;		II	
- Analyser et interpréter un projet d'accord, de convention ou de protocole ;		II	
- Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permanents de la réalisation des plans, programmes et activités relevant de sa responsabilité ;		II	
- Elaborer et mettre en œuvre des plans d'action opérationnels ;		II	
- Assurer le traitement des dossiers relevant de sa responsabilité en coordination avec la hiérarchie ;		II	
- Constituer et conduire une négociation ;		II	
- Animer des réunions ;		II	
- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ;		II	
- Utiliser les TIC.	II		
Savoir-être	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II	
	- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II	
	- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II	
	- En constante écoute active ;	II	
	- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II	
	- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II	
	- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II	
	- Leadership ;	II	
	- Disponibilité.	II	

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des relations de coopération économique</i>
Postes concernés	Service de l'impulsion et de la Coopération Economique (DPCE)
Mission	<i>Assurer, en coordination avec les différentes entités, le suivi et l'évaluation des programmes de coopération économique.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel des relations économiques internationales</i>
Postes concernés	Service Programmation, de l'Organisation et de la Logistique (DPCE) Service des Mises en Relations Commerciales (DPCE) Service de la Veille Economique (DPCE) Service de la Gouvernance Mondiale (DCM)
Mission	<i>Assurer en coordination avec les départements concernés, le suivi et la mise en œuvre des actions et programmes relevant des relations Economiques Internationales.</i>

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

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

Dénomination	<i>Pilote opérationnel de la coopération pour le développement</i>
Postes concernés	Service Institutions Financières (DCM) Service des Institutions Spécialisées (DCM) Service des agences des NU pour le Financement du Développement (DCM)
Mission	<i>Assurer en coordination avec les départements concernés, la gestion et suivi des relations du Maroc avec les Institutions Financières.</i>

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

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