

<b>Dénomination</b>	<i>Chef de la Division des affaires de l'UMA</i>
<b>Direction</b>	Direction du Grand Maghreb et des Affaires de l'UMA
<b>Mission</b>	Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions relevant de sa structure

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
<b>PORTFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Droit International Economique;	II
		- Management stratégique;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Relations internationales ;	II
		- Gouvernance et développement durable ;	II
- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II		
- Techniques de communication et de négociation ;	II		
- Deux langues étrangères.	II		
<b>Savoir-faire</b>	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	II	
	- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Analyser et interpréter des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Analyser l'impact des relations politiques sur l'image du pays et sa position politique, économique, .... ;	II	
	- Conduire des évaluations politiques ;	II	
	- Elaborer des propositions d'action et de coopération avec les pays et organisations concernés;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	II	
	- Utiliser les TIC.	II	
<b>Savoir-être</b>	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II	
	- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II	
	- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II	
	- En constante écoute active ;	II	
	- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II	
	- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II	
	- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II	
	- Leadership ;	II	
	- Disponibilité.	II	
			II

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

Dénomination	<i>Division de l'Asie Occidentale, Centrale et du Sud</i>
Direction	Affaires Asiatiques et Océanie
Mission	<i>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec les pays de l'Asie Occidentale, Centrale et du Sud.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTFOLIO DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Droit International Economique;	II
		- Management stratégique;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Relations internationales ;	II
		- Gouvernance et développement durable ;	II
- Convention 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	
	- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Analyser et interpréter des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Analyser l'impact des relations politiques bilatérales avec les pays de l'Asie Occidentale, Centrale et du Sud sur l'image du Maroc et sa position politique, économique, .... ;	II	
	- Conduire une évaluation des politiques bilatérales ;	II	
	- Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays concernés;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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>Division de l'Europe du Nord, Centrale et Orientale</i>
Direction	Affaires Européennes
Mission	<i>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec les pays de l'Europe du Nord, Centrale et Orientale.</i>

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

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

Dénomination	<i>Division de l'Afrique Centrale et Australe</i>
Direction	Affaires Africaines
Mission	<i>Examiner, suivre et mettre en œuvre les actions politiques bilatérales du Maroc avec les pays l'Afrique Centrale et Australe</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Droit International Economique;	II
		- Management stratégique;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Relations internationales ;	II
		- Gouvernance et développement durable ;	II
- Convention 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	
	- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Analyser et interpréter des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Analyser l'impact des relations politiques bilatérales avec les pays de l'Afrique Centrale et Australe sur l'image du Maroc et sa position politique, économique, .... ;	II	
	- Conduire une évaluation des politiques bilatérales ;	II	
	- Elaborer des propositions d'action de coopération bilatérale avec les pays concernés;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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	
			II

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

Dénomination	<i>Chef de Division des relations avec les acteurs non étatiques</i>
Direction	Diplomatie publique et acteurs non étatiques
Mission	<i>Assurer la veille, la gestion et le suivi des relations du Maroc avec les acteurs non Etatiques.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Relations Internationales ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Sciences de l'information et de communication	II
		- Convention 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	
	- Contribuer au traitement et à la mise en œuvre de la politique nationale concernant les relations avec les acteurs non Etatiques;	II	
	- Assurer le suivi et la participation du Maroc aux travaux des Organisations Internationales non gouvernementales;	II	
	- Evaluer périodiquement et régulièrement les relations avec les Organisations non gouvernementales et proposer toute action de nature à les améliorer au profit de l'intérêt national ;	II	
	- Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle et de suivi permettant la réalisation des objectifs et activités relevant de sa responsabilité ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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>Chef de Division des Médias</i>
Direction	Diplomatie publique et acteurs non étatiques
Mission	<i>Assurer le suivi et la veille informationnelle sur la presse nationale et internationale en vue de tenir informer tous les responsables et cadres du MAE sur les événements et actualités du Maroc.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Relations Internationales ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Analyse médiatique ;	II
		- Sciences de l'information et de communication	II
		- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	II
- Les langues étrangères : français et anglais et/ou espagnol.	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	
	- Suivre et analyser les publications de presse nationale et internationale, en vue de tenir informer la hiérarchie et les collaborateurs concernés des questions intéressant le MAE;	II	
	- Gérer les sollicitations de la presse nationale et internationale ;	II	
	- Organiser les tournages et interviews, ainsi que les points de presse et assurer la coordination avec les partenaires;	II	
	- Gérer les accréditations de la presse internationale et des correspondants ;	II	
	- Préparer des éléments d'intérêt et coordonner avec les journalistes pour exploitation ;	II	
	- Alimenter et actualiser les bases de données relevant de sa structure ;	II	
	- Conduire le suivi des dossiers de demandes de tournage ;	II	
	- Maîtriser la rédaction en trilingue et la capacité de conviction et d'influence;	II	
- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II		
- Animer des équipes de travail ;	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	<b>Chef de Division de la Promotion Economique</b>
Direction	Direction de la Promotion et de la Coopération Economiques
Mission	<i>Assurer la planification et la réalisation des études dans le domaine de la promotion économique.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Economie de développement ;	II
		- Droit Economique International;	II
		- Relations économiques internationales ;	II
		- Gouvernance et développement durable ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Techniques de négociation et de communication ;	II
		- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
- Deux langues étrangères	II		
<b>Savoir-faire</b>	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	II	
	- Suivre l'avancement des projets d'investissement réalisés au Maroc et veiller à leur promotion ;	II	
	- Assurer la coordination et le suivi de la participation du Maroc aux foires et expositions internationales à caractère économique;	II	
	- Animer un réseau de référents dans les différents départements pour l'échange, le retour d'expérience et la capitalisation des résultats et des études, et ce dans les domaines en relation avec la promotion économique;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	II	
- Utiliser les TIC.	II		
<b>Savoir-être</b>	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II	
	- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II	
	- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II	
	- En constante écoute active ;	II	
	- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II	
	- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II	
	- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II	
	- Leadership ;	II	
	- Disponibilité.	II	
			II

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

Dénomination	Chef de Division des Etudes et de la Coopération Economique
Direction	Direction de la Promotion et de la Coopération Economiques
Mission	<i>Assurer la planification et la réalisation des études dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de coordination sectorielle.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Economie de développement ;	II
		- Droit Economique International;	II
		- Relations économiques internationales ;	II
		- Gouvernance et développement durable ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Techniques de négociation et de communication ;	II
		- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	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	
	- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations dans le cadre de la coordination sectorielle ;	II	
	- Piloter un projet de coordination sectorielle ;	II	
	- Organiser et mettre en œuvre un dispositif de veille stratégique sur la coopération sectorielle;	II	
	- Animer un réseau de référents dans les différents départements pour l'échange, le retour d'expérience et la capitalisation des résultats et des études ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	II	
	- Utiliser les TIC.	II	
	-	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	
	-	II	

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

Dénomination	<i>Chef de Division du Cérémonial et des Accréditations</i>
Direction	Protocole
Mission	<i>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 du corps diplomatique et consulaire étranger au Maroc.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Relations Internationales ;	II
		- Sociologie des relations internationales ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Techniques de rédaction protocolaire ;	II
		- Convention 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	
	- Analyser et apprécier l'impact des pratiques protocolaires sur l'image du pays et sa position politique, économique, ... ;	II	
	- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Préparer et prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'organisation des cérémonies officielles et la réception des officiels étrangers ;	II	
	- Veiller à la réception et au traitement des dossiers relatifs aux nominations des diplomates étrangers et assurer la préparation et le suivi des agréments ;	II	
	- Conduire une évaluation des techniques protocolaires adoptées ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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	
			II

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

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

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Relations Internationales ;	II
		- Sociologie des relations internationales ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Techniques de rédaction protocolaire ;	II
		- Convention 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	
	- Analyser et apprécier l'impact des pratiques protocolaires sur l'image du pays et sa position politique, économique, ... ;	II	
	- Préparer et rédiger des projets d'accord ou de convention ;	II	
	- Arrêter des positions claires, cohérentes et définitives pour appliquer la réciprocité ;	II	
	- Piloter, coordonner et évaluer les activités des entités relevant de sa structure;	II	
	- Conduire une évaluation des techniques protocolaires adoptées ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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	
			II

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

Dénomination	Division des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion
Direction	Direction des Affaires Financières, des systèmes d'information et de la Logistique
Mission	Assurer la préparation, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget du Ministère.

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Finances publiques ;	II
		- Comptabilité publique ;	II
		- Planification et programmation budgétaire ;	II
		- Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ;	II
		- Financement extérieur ;	II
		- Politique publique,	II
		- Management des organisations	II
		- Marchés publics ;	II
		- Convention 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	
	- Elaborer le projet de budget du Ministère ;	II	
	- Mettre en œuvre les mécanismes du contrôle de gestion pour le pilotage de l'exécution du budget du Ministère;	II	
	- Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ;	II	
	- Elaborer le compte administratif du Ministère;	II	
	- Assurer la définition et la gestion d'un système documentaire relatif à la gestion financière ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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	
			II

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

Dénomination	<b>Chef de division des systèmes d'information</b>
Direction	<i>Direction des Affaires Financières, des systèmes d'information et de la Logistique</i>
Mission	<i>Assurer la définition, la mise en œuvre, la gestion et le développement des systèmes d'information et du réseau informatique du Ministère.</i>

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
<b>PORTEFEUILLE DE COMPETENCES</b>	<b>Savoirs</b>	- Système d'information	II
		- Réseaux et télécommunications,	II
		- Développement informatique ;	II
		- Gestion du parc informatique du Ministère,	II
		- Sécurisation et maintenance des systèmes d'information ;	II
		- Management des organisations ;	II
		- Marchés publics ;	II
		- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires ;	II
		- Techniques de communication et de négociation ;	II
		- Deux langues étrangères.	II
<b>Savoir-faire</b>	- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs du Département ;	I	
	- Assurer une veille sur les missions et charges de sa structure ;	II	
	- Assurer la mise en place, le contrôle et la maintenance des systèmes d'information et des réseaux du Ministère ;	II	
	- Assurer la réception, l'installation et le bon fonctionnement des systèmes et matériels informatiques du Ministère ;	II	
	- Assurer la définition et la gestion d'un système documentaire relatif au réseau informatique du Ministère ;	II	
	- Promouvoir le management de la qualité et participer à la diffusion des pratiques appropriées au domaine informatique ;	II	
	- Proposer toute mesure susceptible d'améliorer et de garantir le développement et la sécurité des systèmes d'information ;	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	II	
	- Utiliser les TIC.	II	
<b>Savoir-être</b>	- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations publiques ;	II	
	- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;	II	
	- Diplomate, créatif, dynamique et réactif ;	II	
	- En constante écoute active ;	II	
	- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;	II	
	- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;	II	
	- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;	II	
	- Leadership ;	II	
	- Disponibilité.	II	
		II	

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

Dénomination	Chef de division des ressources humaines
Direction	Ressources Humaines
Mission	Assurer la gestion du capital humain du Ministère.

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	I
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Management des ressources humaines ;	II
		- Droit et contentieux administratif ;	II
		- Finances publiques ;	II
		- Convention 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 de la carrière administrative du personnel du Ministère et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes ;	II	
	- Réaliser des études et des recherches sur le développement des ressources humaines,	II	
	- Concevoir et élaborer un système de référencement GRH ;	II	
	- Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH ;	II	
	- Concevoir un système de veille RH ;	II	
	- Appliquer le système d'évaluation adopté par le département ;	II	
	- Préparer et rédiger des textes, des notes de synthèse, des rapports et des bilans ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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	
			II

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

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 aux MDPC et superviser des études relatives à l'organisation et la gestion de l'ensemble des Activités du Ministère.

		Types de savoirs à maîtriser	
			Niveau de maîtrise
PORTEFEUILLE DE COMPETENCES	Savoirs	- Missions institutionnelles et organisation du Département ;	II
		- Culture de l'Administration ;	II
		- Droit constitutionnel ;	II
		- Droit International Public ;	II
		- Diplomatie ;	II
		- Audit et contrôle Interne ;	II
		- Politiques publiques ;	II
		- Droit Administratif ;	II
		- Finances publiques ;	II
		- Analyse de contenu juridique ;	II
- Convention 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	
	- 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'aux Missions Diplomatiques et Postes Consulaires	II	
	- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;	II	
	- Animer des équipes de travail ;	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 ; V : vocabulaire.