

Fiche de Poste Chef de Service de la Législation

Mission(s)

- Réaliser les études juridiques relatives aux domaines d'intervention du Département ;
- Élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux domaines d'intervention du Département en coordination avec les Directions concernées.

Responsabilités

- Piloter le processus d'élaboration, de suivi et d'adoption des textes législatifs, réglementaires et institutionnels concernant le secteur de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Formaliser l'avis du Département sur les projets de textes législatifs, réglementaires et institutionnels émanant du Secrétariat Général du Gouvernement et des autres Départements Ministériels ;
- Réaliser les objectifs du plan d'action législatif gouvernemental relatifs aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Contribuer à l'amélioration et au renforcement du cadre législatif, réglementaire et institutionnel régissant les secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie ;
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et à la réalisation de montages juridiques liés aux domaines d'intervention du Département ;
- Participer aux travaux préparatoires liés à l'élaboration des actes juridiques ;
- Procéder à l'analyse des textes transmis au Département pour avis.

Activités principales

1) Technique

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités législatives et réglementaires des entités du Département, en assurant la cohérence et la conformité des projets de textes avec les politiques publiques sectorielles et les orientations gouvernementales ;
- Participer à l'élaboration des textes législatifs, réglementaires et institutionnels relatifs aux secteurs de l'énergie, des mines et de la géologie, en collaboration étroite avec les services concernés du Département et les partenaires institutionnels ;
- Assurer la préparation des dossiers législatifs et réglementaires destinés aux instances de décision (Conseils du Gouvernement, Conseils des Ministres), en veillant à la qualité juridique, à la clarté rédactionnelle et à la complétude des pièces justificatives ;
- Assurer la veille à la conformité des conventions que le Département envisage conclure avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Accompagner et suivre le processus d'approbation des textes tout au long de la chaîne institutionnelle (consultations, arbitrages, validation, publication), en interface avec le Secrétariat Général du Gouvernement, les autres départements ministériels et les institutions parlementaires ;
- Formuler les avis du Département sur les projets de textes émanant d'autres administrations ou du Secrétariat Général du Gouvernement, en identifiant les impacts juridiques, économiques et organisationnels pour les secteurs concernés ;
- Participer à la rédaction d'actes juridiques, notamment dans le cadre de partenariats institutionnels, de projets stratégiques ou de réformes sectorielles majeures ;
- Contribuer à la formation, à la sensibilisation et à l'accompagnement des cadres du Département, en matière de droit public, de techniques de rédaction normative, et de bonnes pratiques en matière de légistique ;
- Élaborer des outils de suivi et d'évaluation du plan d'action législatif gouvernemental, en lien avec les engagements du Département et les échéances réglementaires fixées.

2) Management

- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du service ;
- Définir les objectifs et préparer les plans d'actions du Service ;
- Assurer l'encadrement du personnel du Service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du Service ;
- Valider les actions entreprises par le personnel du Service ;
- Proposer les actions à entreprendre en matière de formation du personnel.

3) Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités.

Fiche de Poste Chef de Service de l'Energie

Mission(s) :

- Contrôle des installations énergétiques (centres emplisseurs, dépôts des bouteilles de gaz GPL, dépôts de stockage de gaz GPL, dépôts de stockage des carburants, Stations-service et de remplissage.....)
- Contrôle des appareils à vapeur et à pression de gaz,
- Faire et conduire des enquêtes liées à la création et à la mise en service des stations-service et de remplissage, des dépôts de stockage des produits pétroliers, des dépôts de stockage des bouteilles de gaz GPL et des centres emplisseurs
- Réception des installations électriques, des projets d'Energies renouvelables
- Suivi de l'approvisionnement de sa zone de compétence en carburants et GPL
- Suivi de la production électrique dans sa zone de compétence
- Préparer des dossiers techniques relatifs à l'électrification rurale, la production, le transport et la distribution de l'énergie électrique au niveau de sa zone de compétence,
- Examen et instruction des dossiers relatifs au secteur de l'Energie,
- Le suivi des projets et programmes énergétiques y compris l'électrification rurale et accompagnement des investisseurs dans le domaine énergétique
- Contrôle du poids de la charge butane emplie dans les bouteilles au niveau des centres emplisseur
- Suivi des programmes de l'Efficacité Energétiques
- Contrôle de l'affichage des prix au niveau des points de vente des carburants
- Contrôle de la qualité des produits pétroliers et gazeux ainsi que du gaz naturel
- Tenir et gérer les données et statistiques du secteur de l'Energie relevant de sa zone de compétence
- Participation aux réunions au niveau provincial et préfectoral ayant trait à l'activité du service
- La participation, si c'est nécessaire, aux comités créés en vertu des textes législatifs et réglementaires, relatifs à l'efficacité énergétiques au sujet du contrôle technique de l'efficacité énergétique, de l'étude d'impact et de l'audit énergétiques
- La participation aux forums et campagnes de sensibilisation relatifs aux énergies renouvelables et efficacité énergétique au niveau régional
- La participation au contrôle de la performance énergétique

Responsabilités

- Gestion administrative et fonctionnelle du service de l'Energie en liaison avec le DR

Activités principales

1) Technique :

- Contrôle et enquêtes liées au secteur de l'Energie

2) Management :

- Elaborer et exécuter le plan d'action du service en liaison avec le DR
- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi de réalisation du plan d'action
- Etablir le plan de formation du personnel affecté au service
- Etablir les plannings de contrôle ;

3) Administratif :

- Suivi des dossiers en instance,
- Instruction des requêtes des usagers
- Coordonner les actions du service avec les autres entités de la DR,
- Participer aux réunions de la Direction

4) Gestion

- Gestion des RH du service en liaison avec le DR
- Gestion des données du service,
- Gestion des moyens matériels mis à la disposition du service

Fiche de poste

Chef de Division de la Documentation, de l'Archive et de la Digitalisation

Mission(s)

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités relatives à la documentation, à l'accès à l'information, à la gestion des archives, à la numérisation, à la simplification et digitalisation des procédures, et à la gestion du courrier.

Responsabilités

- Définir la stratégie globale de la division en cohérence avec les orientations du Département.
- Superviser les services de la Division.
- Garantir la mise en œuvre des politiques de gestion documentaire, d'accès à l'information et de traitement du courrier.
- Conduire les projets liés à la transformation numérique et à la simplification des procédures.
- Assurer une veille réglementaire et technologique dans les domaines d'intervention de la division.

Activités principales

1) Technique

- Superviser la mise en œuvre des systèmes de gestion électronique des documents et du courrier ;
- Mettre en place des plans d'archivage, les procédures de tri et de conservation des documents en coordination avec les entités du Département.
- Assurer la conformité des activités aux lois relatives à l'accès à l'information, aux archives publiques et à la simplification et dématérialisation des procédures.
- Promouvoir l'innovation numérique dans la gestion de l'information administrative.

2) Management

- Encadrer les chefs de service et animer les réunions de coordination de la division.
- Élaborer et suivre le plan d'action annuel de la division.
- Assurer l'évaluation et le développement des compétences des collaborateurs.
- Gérer les ressources humaines et logistiques affectées à la division.

3) Administratif

- Assurer le suivi administratif et budgétaire des activités de la Division.
- Rendre compte à la hiérarchie des résultats et des performances de la Division.

Fiche de Poste

Chef du Laboratoire National de l'Énergie et des Mines (LNEM)

Mission(s)

Gestion des laboratoires d'analyses relevant du DTE qu'il exploite pour son compte et pour le compte de tiers, en assurant notamment l'analyse des échantillons des produits énergétiques et miniers.

Responsabilités

- Gérer le laboratoire national de l'énergie et des mines (LNEM) et ses annexes ;
- Veiller à la réalisation des analyses des produits énergétiques et miniers conformément aux spécifications et normes prescrites par la réglementation en vigueur, le cas échéant par des normes internationales ;
- Mettre à la disposition des DR/DP le matériel et les équipements de prélèvement des produits à analyser en collaboration avec la DAJC ;
- Gérer les biens immobiliers et mobiliers, équipements techniques ainsi que les RH du laboratoire national de l'énergie et des mines ;
- Assurer le suivi de la régie des recettes ;
- Gérer les produits chimiques, échantillons des produits à analyser et des rejets au niveau des laboratoires ;
- Suivre les opérations d'étalonnage, calibrage et maintenance des appareils d'analyses ;
- Collaborer avec la DAJC pour la mise à niveau du LNEM (définition des besoins, acquisition matériel technique, aménagement et réaménagement des locaux, formation et encadrement du personnel...) ;
- Suivre et coordonner les activités des laboratoires d'analyses relevant du DTE et des laboratoires agréés ;
- Coordonner, le cas échéant, avec la DAJC pour l'étude technique des résultats d'analyses effectuées par le LNEM et les laboratoires agréés par le DTE ;
- Valider les rapports d'activités du laboratoire et les transmettre aux entités concernées ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs du LNEM en coordination avec la DAJC ;
- Suivre et veiller à la réalisation des indicateurs de performance fixés par le LNEM ;
- Assurer le contrôle des laboratoires agréés afin de vérifier le respect des conditions dans lesquelles l'agrément a été accordé.
- Organiser et participer aux essais inter laboratoires avec les laboratoires agréés par le Département ;
- Participer à l'élaboration, la révision et la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires relatives aux spécifications et normes afin d'assurer la qualité des produits énergétiques et miniers ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire en matière d'analyses des produits pétroliers et dérivés.

Activités principales

1) Technique

- Suivre et coordonner les activités relatives aux analyses des échantillons des produits pétroliers et miniers au niveau des laboratoires du DTE ;
- Valider et envoyer les P.V des résultats d'analyses des échantillons des produits pétroliers aux demandeurs d'analyses ;
- Valider les rapports d'activités du LNEM ;
- Servir d'interface en matière d'analyses des produits énergétiques et miniers avec les DR/DP, les services de Douanes, les Universités, les sociétés privées et les particuliers.

2) Management

- Définir et suivre la réalisation des objectifs du LNEM ;
- Superviser et piloter la réalisation des plans d'actions du LNEM ;
- Identifier les besoins en formation du personnel ;
- Encadrer et animer les activités du LNEM et évaluer son personnel ;
- Veiller à l'élaboration des rapports d'activités mensuels et annuel du LNEM et leurs validations ;
- Veiller à l'implémentation d'une démarche qualité au sein du LNEM et ses annexes ;
- Elaborer les procédures des analyses des produits énergétiques et miniers ;
- Veiller à la certification et l'accréditation du LNEM ;
- Contribuer aux projets transverses internes et externes au DTE en relation avec les activités du poste ;
- Assurer l'assistance technique aux DR/DP pour l'exercice de leurs missions en matière des prélèvements et gestion d'échantillons à analyser.

3) Administratif

- Identifier et valider les besoins en équipements et matériels techniques ;
- Elaborer et exécuter le budget du LNEM en concertation avec la DAJC ;
- Superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres ;
- Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires en relation avec la mission du LNEM ;
- Le suivi de la régie des recettes ;
- Organiser et/ou prendre part aux réunions en relation avec la mission du LNEM.

Fiche de poste Chef de Service de Contrôle de Gestion

Mission(s)

- Assurer l'appui et le suivi régulier des objectifs et des résultats au niveau des services du Département de la Transition Energétique.

Responsabilités

- La mise en place d'un système de pilotage et de suivi des objectifs et des projets du Département.
- La mise en place d'un système d'information sur l'état d'avancement des objectifs des entités centrales et régionales.
- La vérification de la conformité des autorisations et des actes administratifs et budgétaires à la réglementation en vigueur.
- La contribution à la fixation des objectifs de chaque entité conformément aux orientations stratégiques du Département et au plan d'action du Gouvernement ;
- La contribution à l'optimisation des ressources et des moyens pour l'atteinte des objectifs des entités centrales et régionales.
- Le respect de l'obligation de confidentialité des informations dont il peut avoir connaissance dans le cadre de sa fonction.

Activités principales

- Contribuer à l'amélioration continue des services rendus par le Département en identifiant les leviers de performance organisationnelle ;
- Piloter le processus de contrôle de gestion et participer à l'élaboration des objectifs des entités centrales et régionales du DTE ;
- Elaborer un rapport global annuel des objectifs des entités centrales et régionales du DTE ;
- Elaborer des états de synthèse et des rapports d'évaluation sur l'état d'avancement des objectifs et des projets du DTE ;
- Concevoir et mettre en place des tableaux de bord en concertation avec les entités du DTE ;
- Accompagner les entités centrales et régionales du DTE pour la mise en place de systèmes de pilotage de leurs activités ;
- Promouvoir le contrôle de gestion au niveau des différents services du DTE ;
- Contribuer à l'élaboration de manuels de procédures internes ;
- Améliorer, en concertation avec les entités concernées, les procédures de gestion internes ;
- Procéder, à la demande de la hiérarchie, à l'analyse de performance ;
- Élaborer la cartographie des risques, en collaboration avec les services concernés ;
- Contribuer à l'amélioration de la gestion des services du DTE et à la généralisation des meilleures pratiques de gestion ;
- Préconiser des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.

Fiche de Poste

Chef de Service du Transport et des Interconnexions Electriques

Mission(s)

- Assurer le suivi des activités liées au transport et aux interconnexions électriques.

Responsabilités

- Le suivi des activités de l'exploitation du système électrique national ;
- Le suivi du développement et de la réalisation des projets de transport de l'électricité

Activités principales

Technique

- Assurer le suivi de l'exploitation du système électrique national ;
- Suivre les activités des établissements sous tutelle
- Assurer le suivi du développement et de la réalisation des projets de transport de l'électricité
- Suivre et analyser les différentes études liées à l'activité de transport de l'électricité
- Contribuer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives au transport de l'électricité et veiller à leur application ;
- Assurer le suivi et à la mise en œuvre des projets de transport, de renforcement des interconnexions ou de construction de nouvelles interconnexions avec les pays voisins ;
- Contribuer à la mobilisation des assiettes foncières nécessaires pour la réalisation des projets de transport d'électricité ;
- Contribuer à la préparation des Conseils d'administration des organismes sous tutelle ;
- Contribuer à l'élaboration et l'actualisation du plan pluriannuel des moyens transport de l'électricité
- Participer aux travaux relatifs aux projets d'échange transfrontaliers de l'énergie électrique ;
- Contribuer aux différentes études et à l'examen des rapports et publications en lien avec l'activité de transport d'électricité
- Elaborer les chiffres clés du secteur électrique ;

Management

- Organiser et participer aux réunions internes et externes en lien avec les missions du service ;
- Contribuer à la Définition des objectifs stratégiques et opérationnels, élaborer les plans d'action du service ;
- Encadrer l'équipe du service
- Coordonner les activités du service,
- Assurer la répartition optimale des tâches et garantir la qualité et la cohérence des livrables produits ;
- Identifier les besoins en compétences et en formation du personnel du service.

Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités
- Veiller à la bonne exécution des procédures administratives relatives aux dossiers traités par le service ;
- Préparer et valider les notes, rapports, synthèses et autres documents administratifs, destinés à la hiérarchie, aux partenaires ou aux institutions publiques ;
- Contribuer à la préparation des documents relatifs à la loi de finance.

Fiche de Poste Chef de Service du Suivi des Infrastructures

Mission(s)

Suivre les activités de la production électrique et participer aux études et réflexions liées aux objectifs de la stratégie énergétique nationale et à la préparation et au suivi de l'application du cadre législatif et réglementaire régissant les activités des infrastructures de l'énergie durable.

Responsabilités

- Le suivi des activités de l'exploitation des moyens de production électrique (capacité, production, consommation de combustibles, indisponibilités des installations électriques ...)
- Le suivi du développement et de la réalisation des projets des infrastructures électriques (cycle de vie) inscrits dans le plan pluriannuel ;
- La veille de la mobilisation des fonciers pour le développement des énergies nouvelles et renouvelables en collaboration avec les secteurs concernés ;
- Le suivi des projets de production électrique ;
- La participation aux travaux des comités de gouvernance de l'ONEE et de MASEN (comité d'audit) ;
- Le suivi et l'évaluation des études et des initiatives relatives aux infrastructures électriques ;
- La contribution à l'élaboration et la mise en œuvre, en collaboration avec les organismes concernés, des projets et actions de coopération dans le secteur électrique ;
- La contribution à la préparation et au suivi de l'application de la législation et de la réglementation du secteur des électrique ;
- La contribution à la mise en œuvre des résolutions du Conseil d'Administration de l'ONEE, de MASEN et de l'IRESSEN ;
- La contribution à la préparation et la mise en œuvre des conventions d'investissement, des arrangements, des accords et mémorandums de coopération dans le domaine.

Activités principales

1) Technique

- Assurer le suivi des activités des infrastructures électriques ;
- Etablir la situation des programmes d'investissements relatifs à l'extension des infrastructures électriques ;
- Examiner les dossiers relatifs aux marchés d'investissement de l'ONEE liés aux infrastructures électriques ;
- Instruire les dossiers d'acquisition des terrains pour utilité publique relatifs aux infrastructures électriques ;
- Participer aux travaux de la commission des investissements ;

2) Management

- Représenter le Ministère aux réunions extérieures ;
- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du Service ;
- Préparer les plans d'actions du Service ;
- Assurer l'encadrement du personnel du Service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du Service ;
- Valider les actions entreprises par le personnel du Service ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs du Service ;
- Identifier les besoins de formation du personnel du Service.

3) Administratif

- Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission du Service ;
- Préparer les CPS et les RC ;
- Contribuer à la préparation des documents relatifs à la loi de finance ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions.

Fiche de Poste

Chef de Service du Développement des usages du gaz

Mission(s)

- Contribuer à la mise en place des programmes relatifs au développement des usages du gaz en cohérence avec la politique énergétique nationale et assurer le suivi des activités y afférentes

Responsabilités

- Le suivi des programmes de développement des usages du gaz ;
- La collecte des informations relatives aux usages du gaz naturel dans le domaine de la production de l'électricité et dans le domaine industriel ;
- L'instruction, le traitement et le suivi des dossiers portant sur les activités correspondant à l'usage du gaz et ses dérivés ;
- Le suivi des innovations les technologies gazières ;
- L'accompagnement des entreprises industrielles dans la mise en œuvre des solutions pour l'usage du gaz.

Activités principales

Technique

- Contribuer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives au gaz naturel et ses dérivés et veiller à leur application ;
- Contribuer à la réalisation des objectifs tracés par la politique énergétique nationale concernant l'usage du gaz naturel et ses dérivés ;
- Participer à la planification énergétique nationale ;
- Assurer la promotion des avantages économiques et environnementaux du gaz naturel et ses dérivés ;
- Participer à la réalisation des études sur le potentiel de l'usage du gaz naturel et ses dérivés ;
- Contribuer à l'évaluation de l'impact environnemental de la mise en œuvre des solutions gazières ;
- Participer à la préparation des conventions et des accords de coopération dans le domaine de gaz naturel et ses dérivés ;
- Veiller au développement des partenariats public-privé pour financer, développer et mettre à en œuvre des solutions gazières ;
- Participer à la préparation des Conseils d'administration des organismes sous-tutelles ;
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de la Direction ;
- Participer à la préparation de la loi des finances ;
- Contribuer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission de la Division.

Management

- Organiser et participer aux réunions internes et externes en lien avec les missions du service
- Définir les objectifs stratégiques et opérationnels du service, élaborer les plans d'action correspondants
- Encadrer et mobiliser l'équipe du service
- Coordonner les activités du service,
- Assurer la répartition optimale des tâches, et garantir la qualité, la cohérence et la traçabilité des livrables produits ;
- Superviser et valider les travaux réalisés par le personnel
- Identifier les besoins en compétences et en formation du personnel du service.

Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités
- Veiller à la bonne exécution des procédures administratives relatives aux dossiers traités par le service ;
- Préparer et valider les notes, rapports, synthèses et autres documents administratifs, destinés à la hiérarchie, aux partenaires ou aux institutions publiques.

Fiche de poste

Chef de Service de Maintenance et des Equipements Informatiques

Mission(s)

- Piloter la maintenance du parc informatique, en supervisant l'acquisition, l'installation, la gestion du cycle de vie, et la sécurisation des matériels, périphériques, et logiciels associés.
- Assurer la disponibilité, la performance, la sécurité et la pérennité des équipements informatiques du Département, en garantissant leur bon fonctionnement au quotidien et leur conformité aux normes établies.

Responsabilités

- Planification, organisation et supervision des activités de maintenance informatique ;
- Encadrement et animation de l'équipe technique de maintenance et support utilisateurs ;
- Mise en œuvre des procédures de gestion du parc (inventaire, ticketing, sécurité, normes) ;
- Suivi des contrats de maintenance et de garantie, et de la relation avec les fournisseurs de matériel ;
- Définition et mise en œuvre des procédures de gestion du parc informatique ;
- Participation à la définition des besoins d'équipements, et à l'élaboration du budget et des cahiers des charges.

Activités principales

Maintenance

- Réaliser ou superviser le diagnostic des pannes matérielles ou logicielles.
- Exécuter la maintenance préventive (contrôles, mises à jour firmware).
- Intervenir pour la maintenance corrective (réparation ou remplacement des équipements).
- Suivre les mises à jour systèmes et logicielles sur les postes.

Gestion du parc

- Tenir à jour l'inventaire du matériel, des logiciels, des licences.
- Gérer les cycles de vie des équipements (acquisition, installation, renouvellement).
- Assurer la conformité et la sécurisation des postes, équipements réseau et périphériques.

Support et assistance

- Gérer les incidents et les demandes utilisateurs.
- Fournir une assistance technique aux utilisateurs (présentiel ou à distance).
- Former et sensibiliser les utilisateurs à l'usage des équipements et logiciels.

Veille technologique

- Participer aux projets d'acquisition, de migration ou de déploiement de nouveaux matériels ou logiciels.
- Assurer une veille technologique sur les équipements, et solutions matérielles, logiciels, et de de maintenance.
- Contribuer à la définition des normes, procédures et outils de gestion du parc.

Fiche de Poste

Chef de Service d'Etudes et Développement

Mission(s)

- Piloter le cadrage, le suivi opérationnel et la réussite des projets du Système d'Informations (SI), incluant la conception, le développement, la maintenance et l'évolution des solutions applicatives et des systèmes de gestion de bases de données.
- Garantir la qualité, la performance, la sécurité et la conformité des solutions applicatives déployées, en appui à la stratégie du Département.

Responsabilités

- Cadrage, pilotage et suivi des projets SI (développement, migration, intégration).
- Recueil, analyse et formalisation des besoins métiers et utilisateurs.
- Conception et développement de solutions applicatives performantes, évolutives et sécurisées.
- Gestion, administration et optimisation des bases de données.
- Garantie de l'intégrité, de la confidentialité, de la disponibilité et de la conformité des données.
- Supervision des phases de tests, de déploiement, de mise en production et de maintenance des solutions applicatives.
- Contribution à la rédaction de la documentation, à la formation des utilisateurs et à l'accompagnement au changement.
- Participation à la veille technologique et à la sécurisation des systèmes et des solutions applicatives.

Activités principales

Définition du périmètre et des objectifs du projet

- Participer à la définition et au cadrage des besoins fonctionnels, et à la définition des solutions technologiques.
- Rédiger les spécifications générales et détaillées du projet.
- Évaluer les risques pouvant intervenir au cours de la réalisation.
- Définir les besoins en termes de ressources et de compétences techniques.
- Préparer les éléments de définition des solutions technologiques, et de chiffrage du projet.
- Rédiger les cahiers des charges techniques.

Pilotage, suivi et coordination du projet

- Mettre en place les structures de projet et ses règles de fonctionnement (méthodes, outils, indicateurs...).
- Définir avec les équipes projet, les objectifs et les délais de réalisation des livrables.
- Effectuer les choix et l'affectation des ressources, en fonction des contraintes techniques.
- Piloter et mesurer l'état d'avancement (tableaux de bord, indicateurs, planification des comités...).
- Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des acteurs internes et/ou externes.
- Valider les livrables.

Développement logiciel

- Rédiger les spécifications fonctionnelles et techniques.
- Développer des solutions modernes (front-end, back-end).
- Participer activement aux phases de tests et recettes.
- Intégrer, déployer les solutions avec des outils et méthodologies modernes.
- Faire documenter le code, et rédiger les guides utilisateurs.

Bases de données

- Modéliser, concevoir et administrer les bases de données.
- Mettre en place et gérer les procédures de sauvegarde, de restauration et de sécurisation des données.
- Optimiser les accès, les requêtes, et les performances des bases de données.
- Assurer l'audit des accès aux données, et leur conformité réglementaire.

Conduite du changement

- Intervenir sur les phases de rédaction des documents et de formation des utilisateurs.
- Animer les comités projets et les formations utilisateurs.
- Sensibiliser les équipes et accompagner le changement.

Support applicatif

- Gérer les incidents et les demandes d'évolution des solutions applicatives.
- Assurer le suivi et la maintenance des solutions applicatives déployées.

Fiche de Poste

Chef de Division de la Distribution et du Marché Electrique

Mission(s)

- Veiller à l'organisation et au fonctionnement du marché électrique national ;
- Assurer le suivi des activités et des programmes de développement relatifs à la distribution et à l'électrification rurale.
- Contribuer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relative au secteur de l'électricité et veiller à leur application.

Responsabilités

- La Contribution à l'organisation et le fonctionnement du marché électrique national ;
- Le suivi des activités relatives à la distribution de l'électricité et à la réalisation des programmes d'électrification rurale ;
- La contribution à l'élaboration de la législation et de la réglementation relative au secteur de l'électricité ;

Activités principales

Technique

- Suivre les activités de distribution de l'électricité et veiller à l'organisation du marché ;
- Suivre les activités des établissements sous tutelle opérant dans le domaine de la distribution de l'électricité ;
- Assurer le suivi de la réalisation des programmes d'électrification rurale ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de la stratégie nationale pour le développement du secteur électrique et veiller à sa mise en œuvre
- Contribuer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relative au secteur de l'électricité et veiller à leur application
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de développement de la distribution électrique
- Participer aux études ayant trait au marché électrique et à la gestion de la demande.
- Participer aux travaux de la commission technique des agréments des vérificateurs des installations électriques

Management

- Organiser et participer aux réunions internes et externes en lien avec les missions de la Division ;
- Définir les objectifs stratégiques et opérationnels de la Division, élaborer les plans d'action correspondants
- Encadrer et mobiliser l'équipe de la Division ;
- Coordonner les activités des services de la Division ;
- Assurer la répartition optimale des tâches, et garantir la qualité et la cohérence des livrables produits ;
- Superviser et valider les travaux réalisés par les Services de la Division ;
- Identifier les besoins en compétences et en formation du personnel de la Division.

Administratif

- Assurer l'exécution des procédures administratives des différents dossiers traités
- Veiller à la bonne exécution des procédures administratives relatives aux dossiers traités par les services de la Division ;
- Préparer et valider les notes, rapports, synthèses et autres documents administratifs, destinés à la hiérarchie, aux partenaires ou aux institutions publiques.