

Intitulé du poste	Chef de service « Coordination, suivi d'exécution et appui aux acteurs »
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité du Chef du Département « Coordination et suivi des politiques publiques » - Pôle « Gouvernance et Prévention de la Corruption »
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des programmes de la Stratégie Nationale Anti-Corruption (SNAC) et autres politiques et/ou initiatives de prévention et de lutte contre la corruption ; • Gestion des relations avec les différentes parties prenantes dans la SNAC et autres politiques publiques ; • Suivi de mise en œuvre des plans d'action pour la prévention et la lutte contre la corruption ; • Evaluation de la mise en œuvre de la SNAC et des politiques publiques visant la lutte contre la corruption.
Activités et les tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les relations avec les partenaires et les autres services de la même direction ; • Garantir l'encadrement et la maintenance technique des travaux de gestion des projets ; • Assumer la supervision des activités de conseil aux membres de l'équipe ; • Conseiller, informer et coordonner la production et le développement technique des travaux du Département « Coordination et suivi des politiques publiques » ; • Organiser les travaux des chargés de projets ; • Contrôler les éléments d'activité des chargés de projets.

Profil du poste

Compétences requises

Compétences techniques :

- Maitriser les aspects techniques et les contenus de la SNAC et des autres politiques publiques visant la prévention et la lutte contre la corruption ;
- Concevoir un plan d'action pour la supervision et la coordination ;
- Gérer les équipes de chargés de projets ;
- Mettre en œuvre et suivre des dispositifs de suivi et d'évaluation de l'action collective ;
- Animer des réunions de coordination à l'interne et à l'externe ;
- Maitriser les méthodologies de gestion des projets ;
- Récolter et traiter des informations de toute nature sur Internet et sur documents écrits ;
- Savoir rédiger et mettre en forme des données (comptes rendus, notes de synthèse, tableaux de bord, etc.) ;
- Evaluer le rendement des chargés de projets ;
- Maitriser l'utilisation des outils de travail collaboratif ;
- Synthétiser l'information ;
- Entretenir et animer un réseau de contacts ;
- Maitriser des langues (Arabe, français et anglais)

Compétences comportementales :

Dans la réalisation de ses activités professionnelle, faire preuve au travail de :

- Rigueur au travail ;
- Esprit critique ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit de synthèse ;
- Forte réactivité ;
- Organisation et coordination ;
- Aptitude à maitriser rapidement de nouveaux domaines ;
- Curiosité ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Esprit d'équipe

Compétences transversales :

- Communiquer avec les autres ;
- Animer des réunions ;
- Aisance rédactionnelle.

