

Intitulé du poste	Chef de service planification stratégique et évaluation
Rattachement	<ul style="list-style-type: none"> Rattaché(e) à la sous-direction « Orientations stratégiques de la Politique anti-corruption » - Pôle Gouvernance et prévention de la corruption.
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> Conduite du processus de planification stratégique depuis le diagnostic jusqu'à la conception de plans stratégiques ; Evaluation de la mise en œuvre des projets, programmes, et politiques publiques visant la prévention et la lutte contre la corruption ; Proposition des actions d'ajustement et pistes d'amélioration pour une meilleure cohérence et performance de l'action publique anticorruption ; Contribuer au suivi de la mise en œuvre des politiques/initiatives visant la prévention et la lutte contre la corruption ; Gestion des relations avec les parties prenantes impliquées dans la conception et la mise en œuvre des politiques/initiatives de prévention et de lutte contre la corruption.
Activités et les tâches	<ul style="list-style-type: none"> Collecter et analyser les données nécessaires à une prise de décision éclairée et à une meilleure planification des politiques/initiatives visant la prévention et la lutte contre la corruption notamment la SNAC ; Elaborer des plans stratégiques en prenant en compte les objectifs fixés en termes de lutte contre la corruption ; S'assurer de la bonne exécution du plan stratégique établi et approuvé et veiller à sa mise à jour régulière ; Collecter et analyser les données émanant des parties prenantes permettant d'assurer la fonction d'évaluation ; Préparer un rapport annuel d'évaluation de la politique national anticorruption ; Etablir et entretenir des relations de partenariat avec les parties prenantes impliquées dans des politiques/initiatives visant la prévention et la lutte contre la corruption notamment la SNAC ; Assurer l'encadrement, l'organisation et la supervision des travaux des responsables des projets ; Coordonner les actions du portefeuille de projets du service avec les autres responsables et chargés de projets ; Préparer des documents de travail pour les réunions avec les parties prenantes (notes, présentations, comptes rendus) et tout autre document en lien avec le portefeuille de projets à gérer ; Animer et participer et (à la demande des responsables à des réunions en lien avec la prévention et la lutte contre la corruption ; S'acquitter de toute tâche qui lui sera attribuée par le Directeur ou le responsable hiérarchique.
Compétences requises	<p>Compétences techniques en gestion, analyse et enquête :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maitrise des méthodes et outils de gestion des projets ; Maitrise des méthodes d'évaluation des projets, programmes et politiques publiques ; Maitrise des méthodes de la planification stratégique (SWOT, PESTEL, BCG, etc.) ; Maitrise de la méthode de gestion axée sur les résultats (GAR) ;



- Compétences en stratégie, en communication et en analyse de données ;
- Capacité d'animation des réunions de coordination à l'interne et à l'externe ;
- Maitrise des données administratives et juridiques liées aux projets ;
- Capacités rédactionnelles en arabe et en français ;
- Maitrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maitrise des outils de travail collaboratif ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir entretenir et animer un réseau de contacts ;
- Evaluer le rendement des chargés de projets ;
- Bonne connaissance des langues (Arabe, français et anglais...).

Compétences comportementales : Dans la réalisation de ses activités professionnelles, faire preuve de :

- Prise d'initiative
- Autonomie
- Rigueur
- Esprit critique
- Capacité d'analyse
- Curiosité
- Autonomie
- Discrétion
- Esprit d'équipe

Compétences transversales :

- Communiquer avec les autres
- Animer des réunions
- Rédiger convenablement

