



FICHE DE POSTE

POSTE	Chef de Division de la Communication et de la Gestion de l'Information
Rattachement hiérarchique	Secrétariat Général du Ministère de l'Équipement et de l'Eau

MISSION

Développe la stratégie de la communication du Ministère en collaboration avec les directions centrales et territoriales, veille à sa mise en œuvre et garantit le droit d'accès à l'information produite par ces dernières. En outre, il veille au renforcement et au maintien de la notoriété du Ministère auprès de son public interne et externe.

DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DES ACTIVITÉS

- Elaborer et veiller à la mise en œuvre du plan de communication du Ministère ;
- Veiller à la mise en œuvre des actions de communications périodiques et à l'animation des différents plateformes électroniques (site web, réseaux sociaux, intranet) ;
- Promouvoir les activités, projets et événements nationaux et internationaux auxquels participe le Ministère ;
- Assurer une veille quotidienne de la Presse et des Médias et la production d'une analyse des retombées de nos activités ainsi que la e-réputation du Ministère sur le Web ;
- Développer les relations institutionnelles avec les journalistes et les médias pour la couverture et le suivi des activités du Ministère ;
- Veiller à l'application des dispositions de la Loi 55-19 relative à la simplification des procédures et des formalités administratives ainsi que la Loi 31-13 relative au Droit d'Accès à l'Information (DAI) ;
- Constituer, coordonner et animer le réseau des chargés de communication et celui des responsables du DAI ;
- Veiller au respect de l'identité visuelle du Ministère sur les différents supports et plateformes ;
- Représenter le Ministère auprès des administrations publiques pour les questions liées à la communication institutionnelle et à la gestion de l'information.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Communication institutionnelle	Système de communication institutionnelle			X	
	Gestion documentaire	Organisation et gestion un fonds documentaire			X	
	Techniques de négociation	Technique de négociation			X	
	Techniques de communication	Technique de communication			X	
	Logiciels / SI spécifiques	Logiciels et applications informatiques spécifiques au secteur			X	

Compétences comportementales	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Persuasion et capacité de convaincre			X	
		Sens de l'écoute			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Capacité d'analyse et de synthèse			X	
		Anticipation			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Dynamisme et résistance émotionnelle			X	

Compétences de management	<i>Domaine de compétence</i>	<i>Compétences requises</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>E</i>
	Management des équipes	Mobiliser et fédérer son équipe sur les objectifs de l'unité			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme			X	
Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X		

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.