

|  |   |                       |          |          |          |
|--|---|-----------------------|----------|----------|----------|
| <b>Code</b>                            | <b>D01F02E06P01</b>   |                       |          |          |          |
| <b>Dénomination du poste</b>           | <i>Directeur de l'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée</i>  |                       |          |          |          |
| <b>Emploi de rattachement</b>          | <i>Directeur d'Etablissement d'enseignement supérieur</i>   |                       |          |          |          |
| <b>Position hiérarchique</b>           | <pre> graph TD     A[Secrétaire général du HCP] --&gt; B[Directeur de l'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée] </pre>  |                       |          |          |          |
| <b>Mission</b>                         | <i>Assurer l'organisation et la gestion de l'Institut Supérieur de Statistique et d'Economie Appliquée, relevant du HCP.</i>  |                       |          |          |          |
| <b>Principales activités et tâches</b> | <b>Libellé A</b>  | <b>Pondérations *</b> |          |          |          |
|  |   | <b>E</b>              | <b>P</b> | <b>F</b> | <b>C</b> |
|  | Contribuer à la conduite de la réalisation des diagnostics institutionnels et stratégiques permettant de fonder la position et orienter l'action de l'institut dans son environnement institutionnel et scientifique.     |                       | x        |          |          |
|  | Encadrer la définition de la vision et des stratégies fondant la mise en œuvre des missions institutionnelles de l'institut.  |                       | x        |          |          |
|  | Contribuer aux actions des autorités universitaires de l'enseignement supérieur visant à traduire les stratégies et orientations de la formation professionnelle en objectifs, projets, programmes et plans d'action.     |                       | x        |          |          |
|  | Mettre, à la disposition du Sommet stratégique et scientifique les informations et les avis nécessaires pour des prises de décisions ou positions pertinentes sur des problématiques ou événements concernant l'institut. |                       | x        |          |          |
|  | Définir et organiser des schémas et des démarches d'intervention pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'institut.   |                       | x        |          |          |
|  | Proposer et expliciter toutes mesures tendant à améliorer   |                       | x        |          |          |

|                         |   |   |   |   |   |  |
|-------------------------|---|---|---|---|---|--|
|                         | l'environnement de gestion de l'institut.   |   |   |   |   |  |
|                         | Alerter les centres de responsabilités concernés sur toutes situations à risque concernant l'institut nécessitant une intervention d'urgence et fournir les informations nécessaires permettant la prise d'une décision pertinente. |   | x |   |   |  |
|                         | Sensibiliser les acteurs concernés, à l'importance des missions de l'institut et les inciter à contribuer à son développement.  |   |   |   | x |  |
|                         | Apporter l'appui et l'assistance nécessaires aux différents intervenants institutionnels.   |   |   |   | x |  |
|                         | Créer les canaux et outils de communication interne avec les différents groupes de l'institut.  |   |   |   | x |  |
|                         | Créer les canaux et outils de communication institutionnelle pour assurer le rayonnement de l'institut.   |   |   |   | x |  |
|                         | Contribuer à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de bonne gouvernance dans les secteurs publics.   |   |   |   | x |  |
|                         | Elaborer le plan d'action général de l'institut et veiller à son exécution.   |   |   | x |   |  |
|                         | Elaborer le Tableau de bord général de l'institut et en assurer la mise en œuvre.   |   |   | x |   |  |
|                         | Assurer l'allocation des ressources nécessaires pour l'accomplissement des missions et charges de l'institut.   |   |   |   | x |  |
|                         | Organiser et mettre en œuvre un système de revue de la direction et veiller sur la mise en œuvre des actions arrêtées.  |   |   |   | x |  |
|                         | Apporter l'appui méthodologique aux cadres de l'institut et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.   |   |   |   | x |  |
|                         | Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et de celles de ses collaborateurs.  |   |   | x |   |  |
|                         | Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de l'institut.   |   |   | x |   |  |
| <b>Compétences Clés</b> | Savoir  | Constitution du Royaume   |   |   |   |  |
|                         |   | Missions institutionnelles  |   |   |   |  |
|                         |   | Culture de l'Administration   |   |   |   |  |
|                         |   | Législation et réglementation de l'enseignement universitaire supérieur |   |   |   |  |
|                         |   | Textes juridiques régissant l'institut                                  |   |   |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Management des établissements de l'enseignement supérieur                          |
|  |  | Knowledge management   |
|  |  | Management des Projets de recherche  |
|  |  | Ingénierie des compétences   |
|  |  | Ingénierie de la formation   |
|  |  | Pédagogie /andragogie  |
|  |  | Sociologie universitaire   |
|  |  | Gestion administrative   |
|  |  | Anglais  |
|  |  | Techniques de négociation  |
|  |  | Techniques de communication  |
|  |  | Techniques d'animation   |
|  |  | TIC  |
|  |  | Rédaction administrative.  |
|  | Savoir-faire   | Manager une institution universitaire ou un établissement d'enseignement supérieur |
|  |  | Elaborer un programme de formation universitaire supérieure                        |
|  |  | Manager un projet de recherche scientifique  |
|  |  | Manager un projet social universitaire   |
|  |  | Encadrer des événementiels universitaires  |
|  |  | Gérer les projets et programmes de formation                                       |
|  |  | Apprécier l'impact d'un contentieux administratif                                  |
|  | Animer une formation                                       |  |
|  | Animer une réunion   |  |
|  | Organiser et conduire une négociation                      |  |
|  | Conduire une communication                                 |  |
|  | Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse |  |
|  | Utiliser les TIC   |  |

|                                      |             |  |
|--------------------------------------|-------------|--|
|                                      | Savoir-être | Sens de la responsabilité et de l'intérêt général  |
|                                      |             | Objectif, impartial et d'une rigueur professionnelle   |
|                                      |             | Personne de contact, de dialogue et de compromis   |
|                                      |             | Enthousiaste, convivial, ouvert, tolérant, persévérant et patient  |
|                                      |             | Créatif, dynamique et réactif  |
|                                      |             | Capable de s'adapter à des situations diverses   |
| <b>Principaux résultats attendus</b> |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribution à la conduite de la réalisation des diagnostics institutionnels et stratégiques permettant de fonder la position de l'établissement, exécutée ; et l'action de l'institut dans son environnement institutionnel et scientifique, orientée ;</li> <li>● Définition de la vision et des stratégies fondant la mise en œuvre des missions institutionnelles de l'institut, encadrée ;</li> <li>● Contribution aux actions des autorités universitaires de l'enseignement supérieur visant à traduire les stratégies et orientations de la formation professionnelle en objectifs, projets, programmes et plans d'action, effectuée ;</li> <li>● Informations et avis nécessaires pour des prises de décisions ou positions pertinentes sur des problématiques ou événements concernant l'établissement, mis à la disposition du sommet stratégique et scientifique ;</li> <li>● Schémas et démarches d'intervention pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'établissement, définis et organisés ;</li> <li>● Mesures tendant à améliorer l'environnement de gestion de l'établissement, proposées et explicitées ;</li> <li>● Centres de responsabilité concernés sur toutes situations à risques nécessitant une intervention d'urgence, alertés, et les informations nécessaires permettant la prise d'une décision pertinente, fournies ;</li> <li>● Acteurs concernés, sensibilisés à l'importance des missions de l'établissement et incités à contribuer à son développement ;</li> <li>● Appui et assistance nécessaires, apportés aux différents intervenants institutionnels ;</li> <li>● Canaux et outils de communication interne avec les différents groupes de l'établissement, créés ;</li> <li>● Canaux et outils de communication institutionnelle pour assurer le rayonnement de l'établissement, créés ;</li> <li>● Contribution à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics, réalisée ;</li> </ul> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'action général de l'établissement, élaboré, et veille à son exécution, entreprise ;</li> <li>• Tableau de bord général de l'établissement, élaboré, et sa mise en œuvre, assurée ;</li> <li>• Ressources nécessaires pour l'accomplissement des missions, allouées, et charges de l'établissement, assurées.</li> <li>• Système de revue de la direction, organisé et mis en œuvre, et veille sur la mise en œuvre des actions arrêtées, effectuée ;</li> <li>• Appui méthodologique, apporté aux cadres de l'établissement, et veille à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences, assurée ;</li> <li>• Outils et indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs, conçus et préparés ;</li> <li>• Rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de l'établissement, élaborés.</li> </ul>   |
| <b>Indicateurs de résultats</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Définition de la vision et des stratégies fondant la mise en œuvre des missions institutionnelles de l'institut, encadrée ;</li> <li>– Schémas et démarches d'intervention pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'établissement, définis et organisés</li> <li>– Mesures tendant à améliorer l'environnement de gestion de l'établissement, proposées et explicitées ;</li> <li>– Appui et assistance nécessaires, apportés aux différents intervenants institutionnels ;</li> <li>– Plan d'action général de l'établissement, élaboré, et veille à son exécution, entreprise</li> <li>– Outils et indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs, conçus et préparés ;</li> <li>– Système de revue de l'établissement, organisé et mis en œuvre, et veille sur la mise en œuvre des actions arrêtées, effectuée ;</li> <li>– Reporting régulièrement établis et communiqués selon le processus prédéfini.</li> </ul> |

- \* E : exceptionnelle  
P : Périodique  
F : fréquente  
C : courante.