

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de service planification stratégique et évaluation</b> رئيس مصلحة التخطيط الاستراتيجي والتقييم
<b>Rattachement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattaché(e) à la sous-direction « Orientations stratégiques de la Politique anti-corruption » - Pôle : Gouvernance et prévention de la corruption.</li> </ul>
<b>Principales missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite du processus de planification stratégique depuis le diagnostic jusqu'à la conception des plans stratégiques ;</li> <li>• Evaluation de la mise en œuvre des projets, programmes, et politiques publiques visant la prévention et la lutte contre la corruption ;</li> <li>• Proposition des actions d'ajustement et pistes d'amélioration pour une meilleure cohérence et performance de l'action publique anticorruption ;</li> <li>• Contribuer au suivi de la mise en œuvre des politiques/initiatives visant la prévention et la lutte contre la corruption ;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Activités et les tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• Elaborer des plans stratégiques en prenant en compte les objectifs fixés en termes de lutte contre la corruption ;</li> <li>• S'assurer de la bonne exécution du plan stratégique établi et approuvé et veiller à sa mise à jour régulière ;</li> <li>• Collecter et analyser les données émanant des parties prenantes permettant d'assurer la fonction d'évaluation ;</li> <li>• Préparer un rapport annuel d'évaluation de la politique national anticorruption ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Assurer l'encadrement, l'organisation et la supervision des travaux des responsables des projets ;</li> <li>• Coordonner les actions du portefeuille de projets du service avec les autres responsables et chargés de projets ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Animer et participer et (à la demande des responsables à des réunions en lien avec la prévention et la lutte contre la corruption ;</li> <li>• S'acquitter de toute tâche qui lui sera attribuée par le Directeur ou le responsable hiérarchique.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Compétences techniques en gestion, analyse et enquête :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise des méthodes et outils de gestion des projets ;</li> <li>• Maitrise des méthodes d'évaluation des projets, programmes et politiques publiques ;</li> </ul>



- 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, 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.

