

Intitulé du poste	Chef de Service « Programmes Ethique et Intégrité » رئيس مصلحة برامج الأخلاقيات والحكامة الرشيدة
Pôle de rattachement	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"> • Nouer des partenariats avec des instances de régulation et /ou organisations professionnelles, pour la promotion de de l'éthique et de l'intégrité dans leurs secteurs respectifs ; • Développer, en partenariat avec les institutions concernées, des programmes d'éthique et d'intégrité sectoriels et veiller à leur mise en œuvre ; • Accompagner les organisations du secteur publique, du secteur privé et de la société civile pour la conception et la mise en œuvre des programmes d'éthique et d'intégrité ; • Promouvoir la norme anticorruption ISO 37001 et accompagnement des institutions dans leurs efforts pour la certification.
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un guide pratique pour l'évaluation, la conception et la mise en œuvre des programmes d'éthique et d'intégrité et l'adapter éventuellement aux spécificités sectorielles ; • Identifier les secteurs prioritaires sur la base des données et informations disponibles (enquêtes, rapports d'activités, études thématiques, ...) ; • Etablir et entretenir des partenariats avec des instances de régulation et /ou organisations professionnelles, pour la promotion de l'éthique et de l'intégrité dans les secteurs prioritaires ; • Réaliser en partenariat avec les institutions concernées, des cartographies de risques sectorielles ; • Sensibiliser et accompagner les instances de régulation et /ou organisations professionnelles, pour la conception et la mise en œuvre des programmes d'éthique et d'intégrité dans leurs secteurs respectifs ; • Assurer l'encadrement, l'organisation et la supervision des travaux des responsables des projets relevant du service ; • 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 ; • Coordonner les actions du portefeuille de projets avec les autres chargés de projets du Pôle ; • S'acquitter de toute tâche qui lui sera attribuée par le Directeur ou le responsable hiérarchique.
Compétences requises	Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des méthodes de gestion de projets ;

- Maitrise des principes et règles de bonne gouvernance des organisations ;
- Connaissance de base des systèmes de management anticorruption et de la norme anticorruption ISO 37001 ;
- Maitrise des données administratives et juridiques liées aux projets ;
- Maitrise des outils de travail collaboratif ;
- Maitrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Capacités rédactionnelles en arabe et en français ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir entretenir et animer un réseau de contacts ;
- Bonne connaissance des langues (Arabe, français, anglais...).

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

- Esprit d'initiative ;
- Rigueur ;
- Esprit critique ;
- Curiosité ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Esprit d'équipe.

Compétences transversales :

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

