

CHEF DU SERVICE ORGANISATION ET PROCESS

Mission
Assurer la mise en place et le maintien du référentiel de l'organisation. Définir également et résoudre les problèmes d'ordre organisationnel et proposer des axes d'amélioration.

Prérequis d'accès au poste			
Formation de base (domaine et diplôme)	Bac+3 au minimum en Gestion des entreprises, Management des organisations,...		
Expérience professionnelle	Années : Se référer à la décision de nomination aux postes de responsabilité Domaine : Expérience dans les domaines de l’organisation et de la gestion des projets		
Connaissances linguistiques (1 - Niveau excellent ; 5 - Rudimentaire)	Arabe	Français	Anglais
	2	2	3

Activités
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs de son entité en s'alignant sur la stratégie • Assister les équipes dans la mise en place et la mise à jour du référentiel d'organisation : cartographie des processus, manuel de procédures • Contribuer à la planification et à la préparation de projets d'ordre organisationnel • Piloter les projets d'ordre organisationnel en veillant au respect des engagements en termes de contenu/qualité, coûts et délais • Assurer l'accompagnement de la mise en œuvre de tout changement organisationnel • Intervenir sur tout problème d'organisation général pour simplifier et renforcer la productivité et la qualité des modes de fonctionnement • Assurer l'encadrement, l'évaluation et le développement des compétences de ses collaborateurs

Compétences requises					
Savoir	(*)	Savoir-Etre	(*)	Savoir-Faire	(*)
• Management opérationnel	3	• Esprit d'analyse	3	• Management d'équipe	3
• Approche processus	3	• Capacité de synthèse	3	• Capacités rédactionnelles	3
• Management de projets	3	• Sens critique	3	• Résolution des problèmes	3
• Approche processus	3	• Esprit d'équipe	3	• Réalisation des études (statistiques, d'impacts, de faisabilité, benchmarks ou autres)	3
• Connaissance des métiers de l'établissement	3	• Sens relationnel	3	• Utilisation TIC	3
• Techniques de conduite de changement	3	• Sens de responsabilité	3	• Conduite et gestion de projets	3
		• Capacité d'organisation	3	• Conduite de changement	3
		• Diplomatie	3	• Capacité à déléguer	3
				• Capacité à gérer les conflits	3
				• Capacité à communiquer	3

(*)	1 : Elémentaire : Connaissance du vocabulaire et des notions de base
	2 : Confirmé : Maîtrise sur certains aspects
	3 : Approfondi : Maîtrise des aspects principaux et expertise sur certains autres
	4 : Expertise : Parfaite maîtrise de tous les aspects