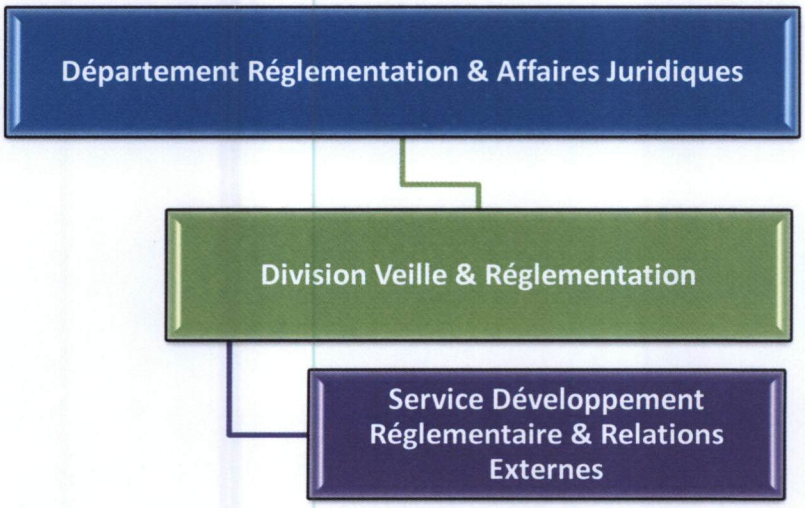
OFFICE DES CHANGES	**FICHE DE POSTE** **Fonction : Chef du Service Développement Réglementaire et Relations Externes**	Version : **V2** Date : **Avril 2018**

FONCTION :

CHEF DU SERVICE DEVELOPPEMENT REGLEMENTAIRE & RELATIONS EXTERNES

DÉPARTEMENT :	/ Réglementation et Affaires Juridiques
DIVISION :	/ Veille et Réglementation
SERVICE :	/ Développement réglementaire et relations externes
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :	/ Division Veille et Réglementation
SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :	Cadres sous sa responsabilité
LIEU DE TRAVAIL:	Siège de l'Office des Changes

1. **Position dans l'organigramme**



Office des Changes DR

2. Finalité du poste

Dans le cadre des orientations stratégiques relatives à la politique de la réglementation des changes, il assure la veille, étudie les impacts des évolutions réglementaires envisagées et assure la production réglementaire et participe à l'élaboration des projets de textes législatifs relatifs à l'Office des Changes.

Il a la charge également de développer des relations de collaboration et d'échange avec les partenaires de l'Office des Changes.

3. Missions associées à la fonction et estimation du pourcentage de temps à y consacrer

N°	Principales missions	% du tps de travail
1	Missions en interaction avec ses subordonnés	20%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	30%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	30%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	20%

4. Activités détaillées

Mission correspondante	Détail des activités
1	**Missions en interaction avec les subordonnés :** - **Coordonner le travail de son équipe sur la veille réglementaire :** o Réaliser le suivi de l'actualité économique ainsi que des études et analyses économiques et macroéconomiques portant sur le Maroc, sur sa zone d'influence, sur les pays à économie similaire et sur le monde en général ; o Organiser des opérations de benchmarking réguliers à travers des études documentaires ou des visites auprès des régulateurs financiers ayant expérimenté des solutions pertinentes pour le contrôle des changes. - **Coordonner les études réalisées pour évaluer l'impact d'une évolution de la réglementation des changes :** o Piloter les études d'impact réalisées par son équipe ; o Définir les méthodologies d'évaluation qui devront être suivies par son équipe ; o Contrôler la qualité des travaux et des recommandations qui sont proposées.

Office des Changes DR

	- **Coordonner le travail de son équipe sur la production réglementaire :**
	  o Sur la base du plan d'action stratégique défini par la Direction et les instances de Gouvernance de l'Office des Changes, s'assurer de la répartition équitable des tâches entre les cadres du Service ;
	  o S'assurer du respect des délais ;
	  o Réaliser un suivi qualitatif de la production réalisée par son équipe.
	- **Coordonner le travail de son équipe sur la gestion des relations externes :**
	  o Centraliser la documentation relative aux partenariats entre l'Office des Changes et les acteurs institutionnels ;
	  o Gérer les relations avec les intermédiaires agréés en ce qui concerne les questions relatives à la réglementation des changes, notamment les avis et demandes d'information.
	
	- Animer le fonctionnement de son équipe et assurer un bon partage de l'information ;
	- Evaluer la performance et les compétences de son équipe au niveau qualitatif et quantitatif.

2	**Missions en interaction avec la hiérarchie :** - Proposer un plan d'action argumenté pour la veille et l'évolution réglementaire de l'Office des Changes ; - Présenter les analyses effectuées dans le cadre de la veille ainsi que les études d'impact réalisées par son équipe et formuler des recommandations claires ; - Soumettre à la validation de sa hiérarchie puis au Comité Réglementation, sanctions et transactions les productions réglementaires issues de son service ; - Rendre compte à sa hiérarchie de l'état d'avancement du plan d'action arrêté ; - Suivre le processus de validation des productions réglementaires de l'Office des Changes ; - Remonter à son supérieur tous les besoins matériels et humains nécessaires pour l'accomplissement de ses missions.

3	**Missions en interaction avec les autres entités :**
	
	- **L'ensemble des Départements de l'Office des Changes :**
	  o Collecter les recommandations des Départements concernés quant à l'évolution de la réglementation des changes ;
	  o Les impliquer dans le processus d'étude et de rédaction des textes afin de capitaliser sur leur expertise ;
	  o Programmer les réunions des comités de lecture de la

Office des Changes DR

	réglementation des changes avec les différentes structures. - **Les entités support :** o Formuler les besoins en moyens (Ressources humaines, moyens logistiques, outils et applications informatiques, actions de communication, ...). - **Le Département Audit et Gestion des Risques :** o Mobiliser son équipe lorsqu'elle est soumise à des missions d'audit interne ; o S'assurer de la prise en charge des recommandations des missions d'audit interne ; o Transmettre au Service Gestion des Risques, à la demande, l'ensemble des données convenues dans les délais fixés.
4	**Missions en interaction avec l'extérieur :** - **Secrétariat Général du Gouvernement et Ministère de l'Économie et des Finances :** o Dès qu'un texte est validé par le Comité Interne de rédaction de la Réglementation des Changes, suivre le processus de validation auprès de l'Autorité Compétente : SGG en cas de nouvelle Loi ou Décret d'application, Ministère de l'Économie et des Finances en cas de circulaire ; o Préparer les fiches et notes à l'intention du MEF sur les propositions de modification de l'Instruction Générale des Opérations de change (pour validation ou pour information). - **Organismes régulateurs internationaux :** o Effectuer une veille active pour se tenir informer des évolutions de la réglementation qui peuvent impacter et inspirer l'évolution de la réglementation des changes marocaine (FMI, Banque Mondiale, Nations Unies). - **Conseils financiers et juridiques :** o Si nécessaire, s'adjoindre les services de conseils financiers et/ou juridiques pour être assisté dans le travail de production réglementaire et de mesure d'impact. - **Autres partenaires institutionnels de l'Office des Changes** : o Développer des relations de collaboration et de partenariat avec les différents partenaires de l'Office des Changes : UTRF, PARLEMENT, ADII ... ; o Gérer les relations avec les Intermédiaires agréés dans les différents volets concernant la réglementation des changes.

Office des Changes DR

5. Participation à des Comités Internes :

Comité de Direction	○ Non
Comité Gestion des Changements	○ Non
Comité Réglementation, sanctions et transactions	○ Oui, en cas de besoin
Comité Ressources Humaines	○ Non
Comité Communication et Relations Externes	○ Non

6. Indicateurs de mesure de la performance

- Respect du programme de production de la réglementation et des projets de textes législatifs arrêté avec la Direction
- Qualité des productions
- Qualité des études d'impact réalisées
- Mobilisation des équipes
- Rapport de production annuel (textes et études réalisés)
- Taux de réponse moyen aux questions relatives à la réglementation des Changes

7. Niveau de pouvoir et dimension du poste

Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)	Oui, selon les seuils de délégation en vigueur
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur)	Oui (dans le cadre de la délégation donnée par le Directeur)
Budget géré	Non

8. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction

EXTERNES	○ Secrétariat Général du Gouvernement ; ○ Ministère de l'Economie et des Finances (DTEF, ADII, DEPP, AJR…..) ○ Commissions parlementaires permanentes ; ○ Partenaires institutionnels ; ○ Intermédiaires agréés ○ Groupements professionnels et opérateurs ; ○ Unité de Traitement du Renseignement Financier.
INTERNES	○ Hiérarchie ○ Directeur ○ Équipe sous sa responsabilité ○ Autres Départements de l'Office des Changes

Office des Changes DR

9. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction

FORMATION	o Bac + 3 ou plus (droit en français ou en économie)
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	o Expérience significative dans la rédaction des textes juridiques ou réglementaires
COMPÉTENCES ATTENDUES	o Très bonne connaissance de la réglementation des changes o Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse o Réactivité et bonne résistance au stress o Rigueur, sens d'organisation et méthode o Qualité relationnelle (Ecoute, partage, communication interpersonnelle) o Esprit d'initiative et capacité managériale o Capacité à s'organiser efficacement o Agilité et adaptation o Maîtrise des langues : Arabe, Français, Anglais.

10. Règle de remplacement en cas d'absence

- Comme tout intervenant de l'Office des Changes, il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec son supérieur hiérarchique), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui permettra à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

0o0

Office des Changes DR