



## FICHE DE POSTE

### **Chef du Service de la programmation et du contrôle**

#### **Mission/Raison d'être**

- Assurer l'encadrement et l'appui aux services extérieurs chargés de l'inspection du travail et le suivi de l'activité des circonscriptions du travail et du corps inspectoral.

#### **Activités Principales**

- Réaliser des études de Benchmarking sur les modèles d'inspection du travail
- Assurer le suivi et l'évaluation des programmes d'inspection du travail
- Fournir aux centres de responsabilités supérieurs, à temps, des informations et des données fiables aidant à la prise de décisions ;
- Alerter en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention du service.
- Veiller à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision
- Assurer la communication et l'explication au niveau de son service de la stratégie, des orientations et des politiques du Ministère
- Créer des conditions favorables à une meilleure circulation des flux informationnels dans le sens ascendant, descendant et horizontal,
- Veiller à la disponibilité des cadres et autres personnels, leur mobilisation et leur engagement dans la réalisation de l'ensemble des missions et programmes du service ;
- Mettre en cohérence des interventions des agents relevant de son encadrement pour que les objectifs, actions et résultats incombant à son service puisse être réalisées dans les meilleurs délais et conditions
- Assurer la disponibilité de la documentation de référence nécessaire
- Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale du Département.
- Assurer une représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations.

## Compétences Requises

### Savoir

- Organisation et missions institutionnelles du Département ;
- Culture organisationnelle de l'Administration ;
- Droit social ;
- Droit du travail ;
- Normes internationales du travail
- Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ;
- Leadership ;
- Coaching ;
- Techniques de négociation ;
- Techniques de communication ;
- Techniques d'animation ;
- Rédaction administrative;

### Savoir-faire

- Evaluer un programme d'inspection du travail ;
- Organiser un fonds documentaire sur l'inspection de travail,
- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations
- Mettre en œuvre les techniques de négociation ;
- Mettre en œuvre les techniques de communication;
- Organiser et réaliser des formations;
- Animer des réunions;
- Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses ;
- Utiliser les TIC.

### Savoir être

- Personne de contact, de dialogue et de compromis ;
- Enthousiaste, convivial, ouvert et conscient de l'importance des relations humaines;
- Créatif, dynamique et réactif ;
- En constante écoute active;
- Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs;
- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Conscient de l'importance du respect des principes de transparence et d'éthique;
- Avoir conscience de la dimension citoyenne de sa fonction;
- Faire preuve d'objectivité et d'impartialité

## Champ de relations de travail

**Relations avec :**

- Partenaires sociaux économiques.
- Les différents départements ministériels concernés par des aspects du Travail
- Les différents organismes publics concernés par le Travail
- Les organisations professionnelles
- Les structures extérieures du Ministère

**Environnement et conditions spécifiques de travail****L'emploi nécessite une mobilisation intellectuelle et physique accrue. Il implique :**

- Une grande concentration mentale ;
- Une capacité de supporter des relations publiques multiples et diversifiées ;
- Une grande maîtrise de soi et de retenue ;
- Une grande aptitude à la recherche ;
- Une veille continue sur les événements et les acteurs institutionnels et privés ;
- Un risque constant de stress.