



## FICHE DE POSTE

### Le chef du service de la gestion des accidents du travail

#### Mission/Raison d'être

- Assurer le suivi et la préparation des projets de textes de la protection sociale du nouveau régime de réparation des accidents du travail.

#### Activités Principales

- Assurer la traduction des programmes et plans d'action retenus par la Division en plans d'actions des services et veiller à leur exécution ;
- Veiller à l'exécution des jugements des différentes instances judiciaires du Royaume en matière des accidents de travail ;
- Assurer la liquidation des majorations, des rentes viagères et des capitaux ;
- Assurer l'information des victimes des accidents du travail sur la procédure administrative et judiciaire prévue par le dahir du 6 février 1963 et suivi administrative de leurs dossiers et requêtes ;
- Organisation et Gestion des archives relatives aux victimes des accidents du travail ;
- Procéder à l'exploitation et à l'analyse des données statistiques relatives aux accidents du travail ;
- Assurer le Suivi du contentieux relatifs aux accidents du travail dont sont victimes les agents non titulaires de l'Etat et assurer leurs indemnisation ;
- Assurer le Suivi des dossiers d'accidents du travail des agents non titulaires de l'Etat auprès des différentes instances judiciaires du Royaume ;
- Assurer le concours à la réparation des dommages causés par les accidents de travail aux auxiliaires de l'Etat et autres catégories de travailleurs conformément à la réglementation en vigueur;
- Veiller à une organisation optimale des services relevant de son encadrement;
- Encadrer l'action des services et entités et veiller sur les objectifs, résultats et délais ;
- Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour les structures encadrées ;
- Organiser le système de suivi et de reporting au niveau des structures encadrées
- Identifier les besoins de développement et d'adaptation des interventions de la Division, étudier les possibilités et la faisabilité et proposer les projets ou axes d'amélioration à

étudier les possibilités et la faisabilité et proposer les projets ou axes d'amélioration à entreprendre ;

- Veiller sur le portefeuille de compétences du service et entreprendre toute action pour le maintenir à un niveau optimal ;
- Assurer la disponibilité de la documentation de référence nécessaire pour la maîtrise du processus d'intervention et de production des services encadrés ;
- Alerter, en temps opportun, les centres de responsabilités compétents sur tout risque potentiel et prendre toute mesure de sauvegarde nécessaire ;
- Contribuer à la veille sur l'image institutionnelle et sociale de la Division.

## **Compétences Requises**

### **Savoirs**

- Organisation et missions institutionnelles de la Division ;
- Culture organisationnelle de l'Administration ;
- Management stratégique et pilotage institutionnel ;
- Politiques et Stratégies gouvernementales pour le Secteur de l'emploi;
- Gouvernance et développement durable;
- Management des organisations ;
- Médecine de travail ou Hygiène et sécurité au travail ;
- Législation Nationale et internationale du travail ;
- Sociologie du travail ;
- Droit social ;
- Leadership ;
- Coaching ;
- Management public ;
- Méthodes d'analyse et de recherche en sciences humaines ;
- Techniques de négociation
- Techniques de communication ;
- Techniques d'animation
- Rédaction administrative

### **Savoir-faire**

- Définir et formuler des stratégies, des politiques et des orientations;
- Expliciter les stratégies, les politiques, les orientations et les objectifs de la Division;
- Organiser et encadrer la mise en œuvre des projets et programmes relatifs à la santé, hygiène et sécurité au travail ;
- Evaluer des politiques publiques ;
- Organiser un système d'information sur les données de l'emploi ;
- Assurer une veille sur les missions et charges du service ;
- Manager une organisation ;
- Piloter et manager un projet public ;
- Conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations ;
- Constituer et animer des équipes intelligentes;
- Organiser et conduire une négociation
- Organiser et conduire une communication;
- Organiser et réaliser des formations;

- Animer des réunions;
- Mettre en œuvre des outils et des méthodes de management;
- Appliquer le système d'évaluation adopté par la Division;
- 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 :**

- Ministère de la santé ;
- Ministère de l'intérieur ;
- Les chambres professionnelles ;
- Les représentants des employeurs ;
- Les représentants des travailleurs ;
- L'OIT;
- Les centres d'études et de recherche sur le travail.

### **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.