

Code	D12F01E01P02				
Dénomination du poste	<i>Directeur de l'école des sciences de l'information(ESI)</i>				
Emploi de rattachement	<i>Directeur d'Etablissement d'enseignement supérieur</i>				
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Secrétaire général du HCP] --> B[Directeur de l'école des sciences de l'information(ESI)] </pre>				
Mission	<i>Assurer l'organisation et la gestion de l'Ecole des Sciences de l'Information (ESI) relevant du HCP.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Contribuer à la conduite de la réalisation des diagnostics institutionnels et stratégiques permettant de fonder la position et orienter l'action de l'institution dans son environnement institutionnel et scientifique.		X		
	Encadrer la définition de la vision et des stratégies fondant la mise en œuvre des missions institutionnelles de l'institution.		X		
	Contribuer aux actions des autorités universitaires de l'enseignement supérieur visant à traduire les stratégies et orientations de la formation professionnelle en objectifs, projets, programmes et plans d'action.		X		
	Mettre, à la disposition du Sommet stratégique et scientifique les informations et les avis nécessaires pour des prises de décisions ou positions pertinentes sur des problématiques ou événements concernant l'institution.		X		
Définir et organiser des schémas et des démarches d'intervention pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'institut.		X			

	Proposer et expliciter toutes mesures tendant à améliorer l'environnement de gestion de l'institution.			x		
	Alerter les centres de responsabilités concernés sur toutes situations à risque concernant l'institut nécessitant une intervention d'urgence et fournir les informations nécessaires permettant la prise d'une décision pertinente.		x			
	Sensibiliser les acteurs concernés, à l'importance des missions de l'institut et les inciter à contribuer à son développement.				x	
	Apporter l'appui et l'assistance nécessaires aux différents intervenants institutionnels.				x	
	Créer les canaux et outils de communication interne avec les différents groupes de l'institution.				x	
	Créer les canaux et outils de communication institutionnelle pour assurer le rayonnement de l'institution.				x	
	Contribuer à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de bonne gouvernance dans les secteurs publics.				x	
	Elaborer le plan d'action général de l'institut et veiller à son exécution.			x		
	Elaborer le Tableau de bord général de l'institution et en assurer la mise en œuvre.			x		
	Assurer l'allocation des ressources nécessaires pour l'accomplissement des missions et charges de l'institution.				x	
	Organiser et mettre en œuvre un système de revue de la direction et veiller sur la mise en œuvre des actions arrêtées.				x	
	Apporter l'appui méthodologique aux cadres de l'institution et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.				x	
	Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et de celles de ses collaborateurs.			x		
	Elaborer des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de l'institution.			x		
Compétences Clés	Savoir	Constitution du Royaume				
		Missions institutionnelles				
		Culture de l'Administration				

		Législation et réglementation de l'enseignement universitaire supérieur
		Textes juridiques régissant l'institut
		Management des établissements de l'enseignement supérieur
		Knowledge management
		Management des Projets de recherche
		Ingénierie des compétences
		Ingénierie de la formation
		Pédagogie /andragogie
		Sociologie universitaire
		Gestion administrative
		Anglais
		Techniques de négociation
		Techniques de communication
		Techniques d'animation
		TIC
		Rédaction administrative.
	Savoir-faire	Manager une institution universitaire ou un établissement d'enseignement supérieur
		Elaborer un programme de formation universitaire supérieure
		Manager un projet de recherche scientifique
		Manager un projet social universitaire
		Encadrer des événementiels universitaires
		Gérer les projets et programmes de formation
		Apprécier l'impact d'un contentieux administratif
		Animer une formation
		Animer une réunion
	Organiser et conduire une négociation	

		Conduire une communication
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse
		Utiliser les TIC
	Savoir-être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général
		Objectif, impartial et d'une rigueur professionnelle
		Personne de contact, de dialogue et de compromis
		Enthousiaste, convivial, ouvert, tolérant, persévérant et patient
		Créatif, dynamique et réactif
	Capable de s'adapter à des situations diverses	
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la conduite de la réalisation des diagnostics institutionnels et stratégiques permettant de fonder la position de l'établissement, exécutée ; et l'action de l'institut dans son environnement institutionnel et scientifique, orientée ; • Définition de la vision et des stratégies fondant la mise en œuvre des missions institutionnelles de l'institut, encadrée ; • Contribution aux actions des autorités universitaires de l'enseignement supérieur visant à traduire les stratégies et orientations de la formation professionnelle en objectifs, projets, programmes et plans d'action, effectuée ; • Informations et avis nécessaires pour des prises de décisions ou positions pertinentes sur des problématiques ou événements concernant l'établissement, mis à la disposition du sommet stratégique et scientifique ; • Schémas et démarches d'intervention pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'établissement, définis et organisés ; • Mesures tendant à améliorer l'environnement de gestion de l'établissement, proposées et explicitées ; • Centres de responsabilité concernés sur toutes situations à risques nécessitant une intervention d'urgence, alertés, et les informations nécessaires permettant la prise d'une décision pertinente, fournies ; • Acteurs concernés sensibilisés à l'importance des missions de l'établissement et incités à contribuer à son développement ; • Appui et assistance nécessaires, apportés aux différents intervenants institutionnels ; • Canaux et outils de communication interne avec les différents groupes de l'établissement créés ; • Canaux et outils de communication institutionnelle pour assurer le rayonnement de l'établissement créés ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics assurée. • Plan d'action général de l'établissement élaboré et veille à son exécution, entreprise. • Tableau de bord général de l'établissement élaboré et sa mise en œuvre, assurée ; • Ressources nécessaires pour l'accomplissement des missions, allouées, et charges de l'établissement, assurées. • Système de revue de la direction organisé et mis en œuvre, et veille sur la mise en œuvre des actions arrêtées assurée. • Appui méthodologique, apporté aux cadres de l'établissement, et veille à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences, assurée ; • Outils et indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs, conçus et préparés ; • Rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de l'institution, établis.
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Définition de la vision et des stratégies fondant la mise en œuvre des missions institutionnelles de l'institut, encadrée ; – Schémas et démarches d'intervention pour assurer une gestion optimale des ressources et des infrastructures de l'établissement, définis et organisés – Appui et assistance nécessaires, apportés aux différents intervenants institutionnels ; – Plan d'action général de l'établissement, élaboré, et veille à son exécution, entreprise – Outils et indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs, conçus et préparés ; – Reporting régulièrement établis et communiqués selon le processus prédéfini.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.