

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager supérieur
EMPLOI-REPERE	Directeur Central de la Concurrence et Suivi des Opérateurs

MISSION GENERALE

Proposer et assurer le suivi des leviers visant le développement du secteur et des infrastructures numériques et de la concurrence et contribuer à l'aménagement numérique du territoire.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires et la formation de ses équipes
Garantir	la motivation de ses managers et la cohésion de ses différentes équipes
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité
Force de proposition	d'une vision pour une gestion efficace de son domaine d'activité.

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Encadrer les équipes	Suivre, contrôler et évaluer les réalisations des managers sous sa responsabilité ainsi que les réalisations de leurs équipes; Orienter les managers et leurs équipes ; Jouer le rôle d'interface entre les équipes de l'activité qu'il manage et le reste de l'Agence.
Motiver les managers sous sa responsabilité et garantir une cohésion interne	Animer les managers sous sa responsabilité;
Analyser et communiquer les données et résultats relatifs à l'unité	Analyser les résultats des unités sous sa responsabilité; Rapporter à la hiérarchie l'état d'avancement et les résultats de l'activité qu'il manage; Prendre en charge la communication sur les activités réalisées sous sa responsabilité.

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Activités liées au développement du secteur et de la concurrence	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser l'approbation des offres techniques et tarifaires et des offres de gros ; • Superviser les aspects réglementaires relatifs aux offres de gros et de détails; • Contribuer à la préparation des projets de textes afférents à l'évolution du cadre réglementaire de l'accès et du partage et du développement du secteur ; • Suivi du respect des textes réglementaires en vigueur, au regard des principes de concurrence et de la conformité des offres de gros et des offres tarifaires de détail. • Superviser les aspects réglementaires des opérateurs ; • Suivre le respect par les opérateurs des obligations imposées par les textes législatifs et réglementaires et leurs cahiers de charges ; • Vérifier la conformité, des offres de détail et de gros, aux principes réglementaires ; • Analyser les cas de concentration dans le secteur ; • Superviser des études concurrentielles et analyser les résultats de ces études ; • L'instruction des litiges entre les opérateurs ; • Veiller à la conformité des contrats conclus entre opérateurs et prestataires de service; • Proposer et assurer le suivi d'un plan national pour le développement du haut débit et proposer le plan national fibre; • Proposer et assurer le suivi de la mise en oeuvre des leviers de régulation à même de contribuer au développement du secteur et des infrastructures numériques au Maroc; • Proposer les leviers pour préserver une concurrence loyale dans le secteur; • Contribuer auprès des départements concernés et des collectivités à initier des projets d'aménagement numérique du territoire; • Contribuer au lancement des appels à concurrence et à l'instruction des licences ainsi qu'au déploiement de nouveaux services et technologies. • Mener des études techniques et économiques relatives au service universel ; • Définition des modalités de mise en oeuvre de la politique nationale en matière de service universel et du périmètre du service universel ; • Assurer le secrétariat des travaux du comité de gestion du service universel; • Proposer et mettre en oeuvre une vision pour le développement des infrastructures numériques dans les zones service universel • Mettre en oeuvre des décisions du comité de gestion du service universel;

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	tres bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	tres bonne maîtrise
Leadership	tres bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	tres bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	tres bonne maîtrise
Communication écrite	tres bonne maîtrise
Organisation	tres bonne maîtrise
Négociation	tres bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager Intermédiaire II
EMPLOI-REPERE	Chef de la Division Service Universel

MISSION GENERALE

Elaboration des programmes du service universel et suivi de leurs réalisations

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires et la formation de ses équipes
Garantir	la motivation et la cohésion de ses différentes équipes
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité le traitement efficace des données et les analyses d'impact et l'analyse des résultats des unités et services sous sa responsabilité
Force de proposition	proposer une vision pour optimiser les moyens à même d'asseoir un suivi permanent des opérateurs publics des télécommunications et notamment de la réalisation de leurs obligations en matière du service universel.

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

Mener des études techniques, économiques et comparatives relatives au service universel;
Préparation des travaux du comité de gestion du service universel;
Participer activement au niveau de la Direction Concurrence et Suivi des Opérateurs pour assurer un suivi permanent des opérateurs publics des télécommunications et notamment la réalisation de leurs obligations en matière du service universel.

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Elaboration des programmes du service universel	<ul style="list-style-type: none"> -Mener des études techniques et économiques relatives au service universel; -Mener des études comparatives "benchmarks" en matière du service universel; -Assurer une veille technique sur les technologies numériques utilisées pour assurer les obligations du service universel; -Participer à la mise en place de la réglementation nationale en matière du service universel; -Préparer des décisions et des projets de textes juridiques en vue de l'adaptation du cadre réglementaire du service universel de son évolution; - Proposer une vision à moyen terme pour le développement des infrastructures numériques dans les zones SU, leur pérennisation et assurer la mise à jour de cette vision; - Initier une réflexion permanente sur la notion du service universel et son -Mener des études relatives à la définition des modalités de mise en œuvre de la politique nationale en matière du service universel; -Participer au niveau de la Direction Concurrence et Suivi des Opérateurs pour assurer un suivi permanent des opérateurs publics des télécommunications et notamment de la réalisation de leurs obligations en matière du service universel; -Participer au niveau des projets horizontaux menés par la Direction Concurrence et Suivi des Opérateurs et par les autres Directions de l'ANRT.
Suivi des réalisations du Service Universel	<ul style="list-style-type: none"> -Définir les modalités de contrôle de réalisations du service universel ; -Vérifier la conformité des engagements des opérateurs avec les réalisations prévues; -Contrôler les engagements des opérateurs en matière de service universel à travers leur cahiers de charges; -Assurer le suivi et le contrôle des réalisations des obligations des opérateurs en matière du service universel; -Etablir le bilan des réalisations des programmes du service universel notamment en dressant un rapport annuel d'exécution; -Participer aux travaux de la commission chargée d'audit des coûts (Partie: Service Universel) des opérateurs de télécommunication; -Participer à la préparation des éléments nécessaires à la gestion du compte FSUT; -Participer à la préparation des travaux du comité de gestion du service universel; -Participer à la mise en œuvre des décisions du comité de gestion du service universel; -Préparer tous les éléments nécessaires au lancement des appels à concurrence relatifs aux missions du service universel; -Participer aux travaux des Commissions d'études chargées, entre autres, du service universel et du développement des infrastructures dans le monde rural; - Proposer des actions et projets s'inscrivant dans le cadre de l'aménagement numérique du territoire. - Suivi du plan national de numérotation et de la portabilité des numéros.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	très bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	très bonne maîtrise
Leadership	très bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	bonne maîtrise
Communication écrite	bonne maîtrise
Organisation	bonne maîtrise
Négociation	bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager Intermédiaire II
EMPLOI-REPERE	Chef de la Division de l'Accès et de l'Interconnexion

MISSION GENERALE

Examen des offres techniques et tarifaires relatives à l'accès au partage, à l'interconnexion et analyse des offres de détails.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires et la formation de ses équipes.
Garantir	la motivation et la cohésion de ses différentes équipes.
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité; le traitement efficace des données et les analyses d'impact; l'analyse des résultats des unités et services sous sa responsabilité.
Force de proposition	proposer une vision pour optimiser les moyens à même d'asseoir une concurrence loyale et durable entre les opérateurs du secteur.

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

Contrôle des conditions opérationnelles et tarifaires du dégroupage et de l'accès à la boucle locale

Examen des offres de détails des opérateurs

Veille au respect des dispositions relatives aux conditions de l'interconnexion de l'accès et du partage

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Mission Economique	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et participation à l'approbation des offres techniques et tarifaires ; • Analyse et appréciation de la méthode de projection des coûts utilisée ; • Contrôle du respect des principes tarifaires ; • Instruction des requêtes des opérateurs portant sur les offres de gros et de détail ; • Etude des paramètres liés au modèle de calcul des coûts d'interconnexion et aux modèles connexes ; • Participation aux différents travaux et études ayant un lien direct ou indirect avec les aspects tarifaires des offres de gros ; • Préparation des études et concertations nécessaires à la mise en place des différentes formes d'accès et de partage ; • Proposition des actions pour installer une concurrence loyale et élargie dans le secteur.
Mission Technique	<ul style="list-style-type: none"> • Appui technique lors de l'élaboration des modèles de calcul de coûts, en particulier concernant la problématique de l'accès ; • Participation à l'approbation des différentes offres techniques et tarifaires de gros (accès interconnexion); • Etablissement de Benchmarking technique lié au partage, à l'accès et à l'interconnexion ; • Contribution à l'instruction technique des dossiers dans le cadre des litiges ou des demandes et requêtes des opérateurs en matière d'interconnexion; • Contribution par des propositions visant le développement des infrastructures numériques.
Mission Support	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des aspects réglementaires relatif aux offres de gros et de détails; • Préparation des projets de textes afférents à l'évolution du cadre réglementaire de l'accès et du partage ; • Contrôle du respect des textes réglementaires en vigueur, au regard des principes de concurrence loyale et du cadre juridique des offres de gros et des offres tarifaires de détail. • Examen des offres de détail; • Contribution à l'examen des offres de gros.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	très bonne maîtrise
Leadership	très bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	bonne maîtrise
Communication écrite	bonne maîtrise
Organisation	très bonne maîtrise
Négociation	très bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager Intermédiaire II
EMPLOI-REPERE	Chargé de mission au rang de Chef de Division

MISSION GENERALE

Ce Chargé de Mission aura pour mission principale le contrôle de gestion et de la préparation et suivi des travaux du Conseil d'Administration.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à sa mission l'analyse des résultats réalisés
Force de proposition	proposer une vision pour la gestion des indicateurs de performance adaptée aux besoins et au contexte de l'ANRT et suivre les travaux du Conseil d'Administration de l'Agence.

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Suivi de la performance de l'ANRT	<ul style="list-style-type: none"> -Proposer des objectifs opérationnels (qualitatifs et quantitatifs) de l'ANRT ; -Analyser les résultats réalisés ; -Suivre les performances à travers les tableaux de bord avec des indicateurs pertinents en fonction des objectifs opérationnels, y compris le système d'information de leur gestion ; -Apporter appui, conseil aux différentes entités de l'Agence et participer, en coordination avec la Cellule de l'Audit Interne, en ce qui concerne les indicateurs à améliorer le système de contrôle interne ; -Préparer les états de reporting d'aide à la décision de façon trimestrielle et/ou mensuelle ;
Préparation et Suivi des travaux du Conseil d'Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer en coordination avec les entités concernées, les points à inscrire dans les ordres du jour ; - Suivre avec les entités concernées l'exécution des résolutions prises par le Conseil d'Administration ; - assurer le secrétariat des Co-DIR.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	tres bonne maîtrise
Leadership	tres bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	tres bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	bonne maîtrise
Communication écrite	bonne maîtrise
Organisation	tres bonne maîtrise
Négociation	tres bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	Recommandé
----------------------------------	-------------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager Intermédiaire II
EMPLOI-REPERE	Responsable de la Cellule Relations Internationales

MISSION GENERALE

Développe les actions de l'ANRT

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires et la formation de ses équipes
Garantir	la motivation et la cohésion de ses différentes équipes
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité le traitement efficace des données et les analyses d'impact l'analyse des résultats des unités et services sous sa responsabilité
Force de proposition	proposer une vision pour optimiser les moyens mis à sa disposition.

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

La CRI Prépare le plan d'action de l'ANRT en matière de relations internationales.
Accompagne les directions dans leur agenda à l'international notamment pour les missions à l'étranger.
Veille à la préparation et le suivi des travaux de l'Agence dans le cadre des réunions de l'UIT.

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Coopération Internationale	<ul style="list-style-type: none"> -Coordonne l'activité internationale au sein de l'ANRT; -Veille à la préparation des travaux de l'Agence pour les réunions internationales ; -Assure le suivi des travaux dans des enceintes internationales; -Prépare et assure le suivi des actions de coopération multilatérale et bilatérale de l'Agence; -Participe à la coordination internationale sur les questions internationales en matière d'infrastructures ;
Relations Internationales	<ul style="list-style-type: none"> -Assure l'interface avec les institutions internationales; -Gère les relations et la coopération, y compris l'assistance technique, avec des agences de réglementation et de régulation des télécommunications et organismes de pays étrangers; -Analyse et traite des questions relatives aux télécommunications traitées à l'échelle internationale.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	très bonne maîtrise
Leadership	très bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	bonne maîtrise
Communication écrite	bonne maîtrise
Organisation	très bonne maîtrise
Négociation	très bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager Intermédiaire II
EMPLOI-REPERE	Chef de la Division des Achats et de la Logistique

MISSION GENERALE

Il supervise et suit les équipes rattachées à son activité, analyse et communique les données relatives à l'activité qu'il manage.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires et la formation de ses équipes
Garantir	la motivation et la cohésion de ses différentes équipes
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité l'analyse des résultats des unités et services sous sa responsabilité
Force de proposition	proposer une vision pour la gestion des moyens généraux et une politique d'achat adaptée aux besoins et au contexte de l'ANRT.

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
La gestion des marchés	*Veiller à l'application de toutes les procédures de la gestion des marchés *Elaborer le programme prévisionnel des appels d'offres *Participer à l'examen des offres des soumissionnaires lors de l'ouverture des plis *Organiser et suivre les opérations de passation des marchés publics *Contrôler et évaluer les rapports d'achèvement *Veiller à la liquidation des marchés
Gestion des immobilisations	*Déclencher les achats conformément au budget *Définir les modalités de gestion des immobilisations *Veiller à leur respect (nomenclature des immobilisations, codification...) *Valider les inventaires des immobilisations
Gestion des stocks	*Définir la méthode de gestion des stocks (taux de rotation des stocks, niveau de stocks...) *Valider les inventaires des stocks
Gestion technique	*Planifier les opérations de maintenance préventives *Gérer les contrats de sous-traitance en matière de maintenance
Gestion de l'occupation des locaux	*Proposer les règles de gestion en matière d'affectation des locaux et veiller à leur respect
Activités spécifiques à la gestion des moyens généraux	*Définir et mettre en place les procédures de gestion des moyens généraux *Participer à l'identification des moyens nécessaires au fonctionnement de l'agence, à leur acquisition et à l'optimisation de leur exploitation *Superviser la gestion du patrimoine affecté aux différentes entités de l'agence *Superviser la gestion du parc automobile

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	tres bonne maîtrise
Leadership	tres bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	tres bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	bonne maîtrise
Communication écrite	bonne maîtrise
Organisation	tres bonne maîtrise
Négociation	tres bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Management
EMPLOI-TYPE	Manager Intermédiaire II
EMPLOI-REPERE	Chef de la Division Système d'Information

MISSION GENERALE

Dans le but de mener les missions confiées par la Direction Générale, le Chef de la Division Système d'Information supervise et suit les équipes rattachées à son activité, analyse et communique les données relatives à l'activité qu'il manage.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assurer	l'encadrement des gestionnaires et la formation de ses équipes
Garantir	la motivation et la cohésion de ses différentes équipes
Assurer	l'analyse et la communication des données et résultats relatifs à son activité l'analyse des résultats des unités et services sous sa responsabilité
Force de proposition	proposer une vision pour la gestion des Système d'Informations adaptée aux besoins et au contexte de l'ANRT.

PRINCIPALES ACTIVITES GENERIQUES

PRINCIPALES ACTIVITES SPECIFIQUES

Titre de l'activité	Description de l'activité
Administrer le réseau et les bases de données	-Désigner, concevoir et mettre en œuvre les architectures réseau; -Mettre en œuvre des solutions de sécurité des Systèmes d'Informations; -Mettre en place des applications de communication, Optimiser le réseau; -Superviser l'installation, le paramétrage et l'administration des bases de données.
Assurer le respect des normes et procédures informatiques	-Appliquer et faire appliquer à son niveau les procédures d'intervention et les normes de sécurité (équipements, réseau, base de données, système); -Suivre les événements et alertes ayant trait à la sécurité; -Prendre les mesures correctives garantissant l'intégrité et la confidentialité des données.
Concevoir et réaliser des applications informatiques	-Concevoir et superviser la réalisation des applications informatiques pour les utilisateurs internes et les tester; -Réaliser la documentation technique utilisateurs.
Dépanner et assister les utilisateurs de l'informatique	-Résoudre les problèmes SI; -Faire réparer les dysfonctionnements; -Apporter aide et assistance on line ou off line aux utilisateurs pour les dépanner et/ou expliquer des manoeuvres simples ou complexes.
Effectuer les opérations de maintenance préventive du matériel micro-informatique	-Programmer et superviser les opérations de maintenance préventive et les mises à jour de routine.
Gérer le parc du matériel informatique	-Superviser l'installation, la configuration, l'entretien et faire évoluer le matériel informatique (serveurs et périphériques) en fonction des besoins des utilisateurs; -Tenir à jour l'inventaire de ce matériel.
Mettre à jour et maintenir les logiciels	-Superviser la mise à jour des logiciels et applications en fonctions des évolutions constructeur et éditeur et/ou des détections d'erreurs et bugs et/ou des améliorations internes.
Assurer la maintenance des installations et du matériel	-Souscrire des contrats de maintenance du matériel; -Planifier et coordonner les actions de maintenance; -Le suivi des sinistres; -Assurer le relais avec les prestataires externes.
Proposer des fournisseurs	-Rechercher des fournisseurs et analyser les propositions; -Préparer des dossiers spécifiques pour les achats complexes et coûteux.
Contribue	à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et les actions de digitalisation au sein de l'ANRT.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	bonne maîtrise
Esprit d'Initiative	très bonne maîtrise
Leadership	très bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	très bonne maîtrise

Compétences générales

Communication orale	bonne maîtrise
Communication écrite	bonne maîtrise
Organisation	très bonne maîtrise
Négociation	très bonne maîtrise
Bureautique	bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	approfondie
---------------------------	-------------

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Support
EMPLOI-TYPE	Assistante
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Direction Générale

MISSION GENERALE

Coordonner les activités entre les différentes Entités au niveau de la Direction Générale

RESPONSABILITES PERMANENTES

Assurer	l'organisation des flux d'informations internes et externes
Superviser	la réalisation des documents au profit de la Direction Générale

Impact	Résultats permanents attendus
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités demandées par la Direction Générale ; - Coordonner l'organisation des réunions de la Direction Générale ; - Suivre le tableau de bord des flux d'information au profit de la Direction Générale ; - Superviser la préparation des documents et des correspondances de la Direction Générale ; - Organiser l'archivage de la Direction Générale ; - Veiller à l'épuration des dossiers ; - Accueil des visiteurs et gestion des réclamations adressées à la Direction Générale ; - Toute autre mission qui lui affecté par la Direction Générale.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Maîtrise
Esprit d'Initiative	Maîtrise
Leadership	Connaissances élémentaires
Respect de la confidentialité	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Bonne maîtrise
Communication orale	Bonne maîtrise
Communication écrite	Maîtrise
Organisation	Très bonne maîtrise
Négociation	Connaissances élémentaires
Bureautique	Très bonne maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	Recommandée
---------------------------	-------------

Champs relationnel

En interne	En externe
oui	oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Métier
EMPLOI-TYPE	Régulation des Télécoms
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service des Audits Externes et du Suivi Financier des Opérateurs

MISSION GENERALE

Préparation des dossiers relatifs aux audits externes .

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • préparation des dossiers relatifs aux audits réglementaires ; • suivi du déroulement des missions d'audit ; • étude et commentaire des rapports d'audit ; • participation dans le cadre du comité de pilotage à la validation des rapports d'audit ; • élaboration des synthèses économiques utiles à la régulation ; • suivi de toutes informations ou documents financiers nécessaires pour s'assurer du respect des obligations imposées aux opérateurs par les textes législatifs et réglementaires et les cahiers de charge objet des licences qui leur ont été délivrées; • élaboration et suivi du calcul de la rémunération du capital ; • Suivi et actualisation du modèle de calcul du taux de rémunération du capital ; • établissement des benchmarks en la matière ; • préparation des décisions relatives à la fixation de la rémunération du capital ; • contribution à l'étude des offres de gros; • étude des méthodes de comptabilisation des coûts ; • La participation à des commissions ou projets pilotés par d'autres Directions de l'ANRT; • La participation à des missions internationales et notamment celles en relation avec des tâches et en particulier les travaux des Commissions.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances approfondies
Leadership	Connaissances élémentaires
Respect de la confidentialité	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Maitrise
Communication orale	Bonne maîtrise
Communication écrite	Bonne maîtrise
Organisation	Maitrise
Négociation	Pratique, connaissances générale
Bureautique	Maitrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	Recommandée
---------------------------	-------------

Champs relationnel

En interne	En externe
Oui	Oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Métier
EMPLOI-TYPE	Régulation des Télécommunications//analyse économique des marchés
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service Suivi et Enquêtes Concurrentielles

MISSION GENERALE

Assurer la fonction de suivi et d'analyse économique du marché des télécommunications et des enquêtes concurrentielles

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Suivi du marché des télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des études sur l'intensité concurrentielle dans le secteur ; Assurer une veille sur le marché des télécommunications et les volets liés aux infrastructures numériques ; Etablir des analyses périodiques et élaborer des tableaux de bord sur l'évolution des indicateurs et des infrastructures.
Analyse des marchés	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer au processus d'identification des marchés particuliers et de désignation des exploitants exerçant une influence significative sur ces marchés ; Assurer une analyse microéconomiques des données des opérateurs afférentes aux marchés des télécommunications.
Autres activités	<ul style="list-style-type: none"> Traitement et gestion courante des dossiers de la division de la concurrence.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances élémentaires
Leadership	Connaissances élémentaires
Respect de la confidentialité	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Maîtrise
Communication orale	Très bonne maîtrise
Communication écrite	Très bonne maîtrise
Organisation	Maîtrise
Négociation	Pratique, connaissances générale
Bureautique	Maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	Recommandée
---------------------------	-------------

Champs relationnel

En interne
Oui

En externe
Oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Métier
EMPLOI-TYPE	Régulation des Télécommunications//Règlement des litiges
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service Analyses et Instructions des Litiges

MISSION GENERALE

Examiner le caractère anticoncurrentiel des pratiques et suivre les dossiers de règlement des litiges et de règlements des plaintes dont l'Agence est saisie en matière de concurrence

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Instruction des litiges/saisines	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le respect des textes législatifs et réglementaires au regard des principes de concurrence loyale ; • Préparer les rapports d'instruction des litiges entre les opérateurs en matière de concurrence; • Examiner le caractère anticoncurrentiel des pratiques dont l'Agence sera saisie.
Analyse et Veille	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner, en collaboration avec les autres entités de la Direction Concurrence et Suivi des opérateurs, les contrats conclus entre opérateurs et acteurs concernés au regard du respect des principes de concurrence; • Coordonner avec d'autres services en ce qui concerne les analyses spots publicitaires ; • Centraliser et suivre les dossiers de règlement des litiges et de règlements des plaintes dont l'Agence est saisie en matière de concurrence ; • Suivre l'actualité jurisprudentielle sur les plans national et international.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances élémentaires
Leadership	Connaissances élémentaires
Respect de la confidentialité	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Connaissances approfondies
Communication orale	Très bonne maîtrise
Communication écrite	Très bonne maîtrise
Organisation	Maitrise
Négociation	Pratique, connaissances générales
Bureautique	Maitrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	Recommandée
---------------------------	-------------

Champs relationnel

En interne	En externe
Oui	Oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Métier
EMPLOI-TYPE	Régulation des Télécommunications
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service Facturation

MISSION GENERALE

Facturation de certaines prestations fournies par l'ANRT.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Activités de facturation	<ul style="list-style-type: none"> •Facturation, entre autres, des redevances pour assignation de fréquences et des frais d'études des dossiers ; •Elaboration des tableaux de bord.
Activités de coordination	<ul style="list-style-type: none"> •Préparation des rapports d'activités annuels de la Direction ; •Participation et suivi d'exécution des marchés ; •Préparation et suivi des demandes de coopération ; •Elaboration des procédures et suivi de leur application ; •Coordination entre les Divisions relevant de la Direction Technique ; •Coordination avec les autres Directions.
Autres activités	<ul style="list-style-type: none"> •Gestion des ressources humaines relevant de la direction (formations, réclamations, missions...) ; •Participation au traitement des résultats de contrôle du spectre en ce qui concerne la facturation ; •Archivage et gestion des dossiers ; •Mise à jour du site Web de la Direction.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances approfondies
Leadership	Connaissances approfondies
Respect de la confidentialité	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Maîtrise
Communication orale	Bonne maîtrise
Communication écrite	Bonne maîtrise
Organisation	Maîtrise
Négociation	Pratique, connaissances générales
Bureautique	Maîtrise

Compétences métier

Expertise professionnelle

Champs relationnel

En interne
Oui

En externe
Oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Support
EMPLOI-TYPE	Gestion Techn ique des Batiments
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service Gestion Technique des Batiments

MISSION GENERALE

Superviser le système de gestion d'accès aux locaux de l'Agence ainsi que les prestataires chargés de la maintenance.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> Etablir les dossiers techniques relatifs à chaque équipement et suivre les opérations de maintenance; Evaluer les prestataires sur la base de critères d'efficacité et de conformité aux clauses des contrats de maintenance; Veiller au respect des échéances et planning d'entretien des équipements; Recenser les pièces d'usure remplacées; Suivre et archiver les états de consommation du téléphone, eau et électricité; Gérer les abonnements téléphoniques de l'Agence (résiliation, transfert, installation...); Veiller à une gestion technique adéquate des bâtiments de l'Agence; Superviser le système de gestion d'accès aux locaux de l'Agence ; Suivre les opérations d'entretien, contrôle et réparation des machines sous contrat de maintenance ou sous garantie; Contrôler les échéances de remplacement des pièces usées; Veiller au respect des règles d'hygiène au sein des bâtiments; Veiller à l'usage sécurisé des équipements; Responsable de la gestion multitechnique de tous les locaux relevant de l'ANRT ainsi que de toute prestations relevant des moyens généraux.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances approfondies
Leadership	Connaissances approfondies
Respect de la confidentialité	Maitrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Maitrise
Communication orale	Très bonne maîtrise
Communication écrite	Maitrise
Organisation	Maitrise
Négociation	Connaissances approfondies
Bureautique	Très bonnes maîtrise des tableurs

Compétences métier

Expertise professionnelle

Champs relationnel

En interne	En externe
Oui	Oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Support
EMPLOI-TYPE	Recouvrement
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service Recouvrement

MISSION GENERALE

Assurer le recouvrement des factures établies par l'ANRT ainsi que le support aux actions de recouvrement forcé

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'exhaustivité du chiffre d'affaires facturé; • Suivre les opérations d'édition et de comptabilisation des ordres de recettes; • Editer et comptabiliser les titres de recettes ; • Editer et comptabiliser les titres de recettes de régularisation ; • Elaborer annuellement le plan de recouvrement et les objectifs à atteindre; • Suivre les créances et proposer les actions pour leur recouvrement ; • Etablir les états de reporting ; • Initier les actions de conciliation ou de recouvrement forcé; • Etablir des reporting hebdomadaires sur la situation du recouvrement.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances approfondies
Leadership	Connaissances approfondies
Respect de la confidentialité	Maitrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Maitrise
Communication orale	Très bonne maitrise
Communication écrite	Maitrise
Organisation	Maitrise
Négociation	Connaissances approfondies
Bureautique	Très bonnes maitrise des tableurs

Compétences métier

Expertise professionnelle

Champs relationnel

En interne
Oui

En externe
Oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Support
EMPLOI-TYPE	Gestion des Ressources Humaines
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-chef de service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Service de la Gestion Administrative et de la Rémunération

MISSION GENERALE

Assure la gestion individuelle des carrières d'une part et d'autre assure le traitement de la rémunération servie au personnel de l'ANRT

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Assure	<ul style="list-style-type: none"> La gestion des dossiers de recrutement La gestion des congés et absences ainsi que les changements affectant la situation familiale des ressources humaines de l'Agence L'élaboration, le suivi et la régularisation des tableaux de titularisation et des avancements d'échelle et d'échelon du personnel de l'Agence Le suivi des réunions des commissions paritaires et de l'organisation et du suivi des élections des représentants du personnel de l'Agence La gestion et la tenue à jour des dossiers administratifs des ressources humaines de l'Agence Le traitement de la paie mensuelle du personnel statutaire, contractuel Le traitement des primes statutaires (prime de rendement, de performance et d'Aid Al Adha) Le suivi rigoureux des déclarations fiscales et sociales et leur transmission dans les délais réglementaire aux organismes concernés. Le développement et la mise à jour du système de gestion informatisé de la paie.
Prépare	<ul style="list-style-type: none"> Les états de synthèse périodiques et annuels et participer aux travaux de clôture des exercices Les études et les simulations d'usage se rapportant à la masse salariale comme élément d'aide à la décision Les instructions relatives aux réclamations du personnel, ainsi que le traitement et le suivi des dossiers contentieux devant les tribunaux
Elabore	<ul style="list-style-type: none"> La loi des cadres au titre de chaque exercice budgétaire. Les décisions, instructions et notes de service se rapportant à la gestion ressources humaines de l'Agence Les études juridiques, réglementaires et statutaires se rapportant aux ressources humaines de l'Agence
Etablit	<ul style="list-style-type: none"> Les états récapitulatifs annuels de formation pour la participation financière de l'OFPPT Les tableaux de bord des ressources humaines de l'Agence

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'analyse et de synthèse	Connaissances approfondies
Esprit d'initiative, d'innovation et de gestion des situations	Connaissances approfondies
Leadership	Très bonne maîtrise
Respect de la confidentialité	Très bonne maîtrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Très bonne maîtrise
Communication orale	Très bonne maîtrise
Communication écrite	Très bonne maîtrise
Organisation	Très bonne maîtrise
Négociation	Bonne maîtrise
Bureautique	Maîtrise

Compétences métier

Connaissances du secteur et des activités de l'Agence	Maîtrise
Capacité rédactionnelles	Maîtrise

Champ relationnel

En interne	En externe
oui	oui

FICHE D'EMPLOI

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Support
EMPLOI-TYPE	Secrétariat Général
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Manager-Chef de Service
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Chef de Service de la Comptabilité Analytique

MISSION GENERALE

- Identifier et valoriser les éléments constitutifs du résultat de l'exercice et permettre l'interprétation et l'exploitation par les directions de l'ANRT.
- Rapprocher chaque produit de ses coûts et permettre un meilleur pilotage et une consolidation des résultats par ligne d'activité afin de mieux en apprécier la situation.

RESPONSABILITES PERMANENTES

Impact	Résultats permanents attendus
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Répartir les engagements et les produits par Entité. • Classifier les coûts et les charges en variables et fixes. • Identifier les performances et les écarts. • Identifier les produits qui affectent le résultat. • Suivre et analyser les réalisations budgétaires eu égard à la réglementation en vigueur. • Etablir les tableaux de bord financiers et analytiques.

COMPETENCES REQUISES

Compétences comportementales

Esprit d'Equipe	Connaissances approfondies
Esprit d'Initiative	Connaissances élémentaires
Leadership	Connaissances élémentaires
Respect de la confidentialité	Tres bonne maitrise

Compétences générales

Connaissance de l'ANRT	Maitrise
Communication orale	Tres bonne maitrise
Communication écrite	Tres bonne maitrise
Organisation	Maitrise
Négociation	connaissances élémentaires
Bureautique	Maitrise

Compétences métier

Expertise professionnelle	Recommandée
---------------------------	-------------

Champ relationnel

En interne	En externe
Oui	