

FICHE DE POSTE

Entité d'appartenance	DIRECTEUR DE L'AGENCE
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de Préparation et Suivi des Décisions du Conseil d'Administration
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la tenue des réunions du Conseil d'Administration, en concertation avec les services et instances concernés • Participer aux instances de gouvernance de l'Agence • Elaborer et mettre en œuvre les outils de suivi des décisions du conseil d'administration de l'Agence • Assurer le suivi des résolutions, instructions, etc. émanant du Conseil d'Administration • Assurer le traitement des dossiers des sessions du Conseil d'Administration • Assurer le suivi de la mise en œuvre des contrats programmes conclus par l'Agence • Elaborer un rapport annuel de suivi et le soumettre au Conseil d'Administration • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Entité d'appartenance	DIRECTEUR DE L'AGENCE
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Partenariats et Relations Internationales
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer, en coordination avec le Directeur, la représentation de l'Agence et la couverture des travaux des réunions en rapport avec les partenariats et les relations internationales • Assurer le suivi, en liaison avec les entités concernées, de l'exécution des accords de financement concernant l'Agence • Centraliser l'information, pour être en capacité de donner à tout moment le point de la situation des partenariats et des dossiers des relations internationales de l'Agence • Assurer la coordination et la synthèse de l'ensemble des dossiers de partenariat • Prospecter les opportunités de financement et d'assistance technique offertes auprès des pays partenaires au profit des projets et actions de l'Agence • Identifier les projets susceptibles d'être réalisés dans le cadre d'un concours total ou partiel étranger • Participer aux phases préparatoires à la mise en place des financements mis à la disposition de l'Agence par les bailleurs de fonds • Sensibiliser les partenaires sur les priorités et les programmes de l'Agence • Assurer la gestion et le suivi des requêtes d'assistance financière et/ou technique • Assurer un suivi de la situation avec tous les partenaires • Contribuer à la préparation des dossiers du Directeur de l'Agence à l'occasion de ses déplacements à l'étranger et lors des visites des délégations étrangères • Préparer et discuter des accords et conventions conclus en matière de sécurité routière avec les pays et organismes partenaires • Mettre à la disposition des décideurs des bilans, des propositions et des éléments d'appréciation • Contribuer à assurer la représentation de l'Agence aux manifestations internationales et régionales en matière de sécurité routière • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Entité d'appartenance	DIRECTEUR DE L'AGENCE
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'information (RSSI)
Missions Principales	<p>Il assure, en coordination étroite avec le management et le Pôle Systèmes d'Information et Nouvelles Technologies de la Sécurité Routière, l'ensemble des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et faire évoluer la politique de sécurité du système d'information et veiller à sa mise en application • Définir et faire évoluer les directives de sécurité (formalisation des exigences de sécurité et suivi de leur déploiement) • Assurer le rôle de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte en sécurité du système d'information auprès des différentes parties prenantes de l'Agence (managers, directeurs, utilisateurs, ...) • S'assurer de la prise en compte de la sécurité dans le cycle de vie des projets de systèmes d'information • Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets de sécurité des systèmes d'information • Assurer la veille technologique et prospective dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information • S'assurer du bon fonctionnement du plan de continuité d'activité et de sa mise à jour • Constituer et faire évoluer le référentiel de solutions de protection du système d'information de l'Agence • Sensibiliser et former les utilisateurs sur les enjeux de la sécurité du système d'information • Veiller au bon fonctionnement des solutions de sécurité des systèmes d'information • S'assurer de la conformité des ressources systèmes d'information avec les exigences sécuritaires définies dans la politique de sécurité du système d'information • Elaborer et remonter les tableaux de bord de sécurité à destination de la Direction • Déclencher les contrôles de sécurité du système d'information en cas de nécessité • Assurer l'efficacité de l'organisation en matière de gestion des événements et des incidents en sécurité systèmes d'information.

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Sécurité des Infrastructures et de l'Accompagnement des Collectivités Locales
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service des Infrastructures
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une expertise relative à la bonne intégration des normes de sécurité routière dans les infrastructures (avenues, routes, rues,), les aménagements (carrefours, ronds-points, etc.) et les zones sensibles (abords des écoles, etc.) en milieu urbain. • Elaborer, en étroite collaboration avec les départements concernés, des guides référentiels pour les aménagements de sécurité routière en milieu urbain (signalisation, équipements de sécurité, etc.), et les mettre à disposition des collectivités locales, en assurant une formation adéquate auprès des autorités locales (élus, ingénieurs, techniciens, etc.). • Réaliser des audits de sécurité routière et déterminer des situations type pouvant engendrer des accidents de la circulation, par manque ou absence d'aménagements appropriés. • Réaliser des études en relation avec le renforcement de l'intégration des règles de la sécurité routière dans la planification des espaces urbains et périurbains et de leurs infrastructures ainsi dans la protection des usagers vulnérables. • Réaliser des études sur les zones urbaines considérées comme dangereuses et émettre des préconisations pour les rendre plus sûres. • Contribuer à vérifier la conformité de la signalisation et des équipements de sécurité mis en œuvre localement par rapport aux normes de sécurité routière • Apporter un appui méthodologique dans le cadre des études, chantiers et réception des travaux d'aménagement local pour permettre le respect des normes de sécurité routière • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Sécurité des Infrastructures et de l'Accompagnement des Collectivités Locales
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service d'Accompagnement des Collectivités Locales
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Développer des partenariats et instaurer une relation dans la durée avec les collectivités locales pour permettre une meilleure intégration des normes et réglementations de sécurité routière dans les infrastructures urbaines • Réaliser des projets dans le cadre de partenariat avec les collectivités locales en matière de sécurité routière et assurer leur suivi et leur mise en œuvre • Développer et instaurer des programmes pour l'homogénéisation de la signalisation et des aménagements de la sécurité routière en milieu urbain • Promouvoir l'intégration de la sécurité routière dans la planification et réalisation des programmes d'aménagement local • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Appartenance	Observatoire National de la Sécurité Routière
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de Gestion de la Base de Données des Accidents
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et mettre en place un système d'information intégré pour la gestion et le suivi des données des accidents corporels de la circulation routière en coordination avec les services concernés et veiller à assurer sa mise à jour régulière conformément aux standards • Elaborer une cartographie des accidents et victimes moyennant des outils appropriés • Développer et mettre à disposition des partenaires les outils de collecte et de remontée d'information liées aux accidents de la circulation • Assurer le suivi et faciliter la collecte, la remontée et la consolidation des données des accidents de la circulation routière • Assurer une veille permanente sur les bonnes pratiques en matière de gestion des données de la sécurité routière • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Appartenance	Observatoire National de la Sécurité Routière
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de Traitement et d'Analyse des Données
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les bases de données en relation avec l'activité de l'Agence pour analyser les enjeux de la sécurité routière • Concevoir et mettre en place un système de mesures périodiques des indicateurs de performance de sécurité routière • Analyser et exploiter les données statistiques liées à la sécurité routière et à l'accidentologie • Développer les indicateurs d'accidentalité aux niveaux national, régional, et local • Diffuser les données relatives aux accidents corporels de la circulation routière • Assurer la surveillance de la qualité des statistiques d'accidents • Elaborer et publier un rapport annuel sur l'évolution de la sécurité routière aux niveaux national, régional, et local • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de l'Expertise en Accidentologie
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de Reconstitution des Accidents
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser, en toute indépendance, des enquêtes techniques approfondies sur les accidents graves de la circulation afin d'en établir les circonstances, d'en identifier les causes certaines ou possibles et d'émettre des recommandations de sécurité destinées à prévenir de futurs accidents similaires • mettre en place les outils scientifiques indispensables pour la reconstitution des accidents graves de la circulation • Informer les départements concernés sur toute nouvelle méthode d'investigation sur les accidents de la circulation • Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations établies dans les rapports d'enquêtes techniques approfondies des accidents graves de la circulation • Assurer une veille constante sur les bonnes pratiques en matière de reconstitution des accidents • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Sécurité de la Conduite
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Formation à la Conduite
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la préparation des textes législatifs et réglementaires régissant l'activité des établissements d'enseignement de la conduite et des moniteurs; • Assurer la gestion, le suivi et le contrôle de l'activité des établissements d'enseignement de la conduite • Assurer la gestion, le suivi et le contrôle de l'activité des moniteurs d'enseignement de la conduite • Assurer la tenue et l'actualisation du registre national des établissements d'enseignement de la conduite et du registre des moniteurs d'enseignement de la conduite; • Assurer la coordination avec les parties prenantes en ce qui concerne le secteur de l'enseignement de la conduite; • Elaborer et mettre en œuvre le programme national de formation à la conduite et les supports pédagogiques relatifs à l'enseignement de la conduite • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Sécurité de la Conduite
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service du Permis de conduire
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires régissant le permis de conduire • Définir le contenu des examens théorique et pratique d'obtention du permis de conduire • Définir les critères de l'évaluation desdits examens • Définir les modalités de déroulement des examens et s'assurer de leur mise en œuvre au niveau national • Définir et assurer le suivi des indicateurs de performance liés à ces examens • Réaliser les études relatives à la modernisation de l'examen du permis de conduire • Gérer les demandes d'authenticité des permis de conduire marocains et étrangers • Contribuer à l'instruction des dossiers litigieux de permis de conduire • Délivrer les permis de conduire au profit des corps diplomatiques et consulaires accrédités au Maroc • Contribuer à l'élaboration, en concertation avec les services des pays étrangers, des accords de reconnaissance réciproque de permis de conduire • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Sécurité de la Conduite
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service du Permis à Points
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les procédures et les modalités de notification des avis de retrait et de récupération des points et veiller à leur mise en application • Superviser la bonne affectation des points aux permis de conduire • Superviser le traitement du retrait des points des permis de conduire • Superviser le bon déroulement des processus liés à la récupération des points • Assurer la coordination pour la gestion des stages de récupération de points • Assurer la coordination avec les départements concernés en matière de gestion et traitement du solde de points liés aux permis de conduire • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Sécurité de la Conduite
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Formation à la Sécurité Routière
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les études relatives à la formation à la sécurité routière et à la formation professionnelle • Assurer la gestion, le suivi et le contrôle de l'activité et de la performance des établissements d'éducation à la sécurité routière • Assurer la gestion, le suivi et le contrôle de l'activité des animateurs des sessions d'éducation à la sécurité routière (autorisation, formation initiale et continue,...) • Assurer la tenue et l'actualisation du registre national des établissements d'éducation à la sécurité routière et du registre des animateurs des sessions d'éducation à la sécurité routière • Délivrer les attestations de stages de formation à la sécurité routière • Assurer la gestion, le suivi et le contrôle de l'activité et de la performance des établissements de formation FQIMO et FCO • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Pilotage et Appui aux Opérations
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service du Pilotage des Opérations
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et mettre en œuvre les procédures et modes opératoires permettant de garantir une standardisation et l'efficacité des traitements au sein des services déconcentrés, dans une logique d'amélioration de la qualité du service rendu au citoyen et à l'usager • Définir, mettre en œuvre et suivre les indicateurs de performance des activités réalisées dans les services déconcentrés et assurer un reporting régulier • Œuvrer à l'amélioration de l'organisation, des procédures et des modes opératoires des services provinciaux et préfectoraux de la NARSA, • Animer le réseau des services provinciaux et préfectoraux de la NARSA • Piloter la mise en œuvre et suivre l'avancement, en coordination avec les services concernés, des opérations exceptionnelles ou spécifiques au niveau des services déconcentrés • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Pilotage et Appui aux Opérations
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service d'Appui aux Services Déconcentrés
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge et diagnostiquer les contraintes opérationnelles qui lui sont soumises par les services déconcentrés • Coordonner avec les services concernés, les actions correctives et/ou préventives à mettre en œuvre pour répondre aux contraintes opérationnelles • Analyser les doléances et requêtes des professionnels et des usagers et proposer des recommandations appropriées • Œuvrer pour la contribution à la création de valeur dans une logique de processus orientés clients • Contribuer à la préparation des éléments nécessaires à définir les pistes d'amélioration et de développement des compétences des services déconcentrés, et à la réalisation des actions de reengineering, de rationalisation et d'amélioration de la productivité • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National d'Essais et d'Homologation
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service des Etudes, de la Réglementation et de la Mobilité Durable
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le schéma directeur et les études relatives au contrôle technique, et assurer le suivi de leur exécution • Assurer une veille réglementaire, technique et technologique et un benchmarking international pour faire évoluer de manière continue le cadre normatif de l'homologation et du contrôle technique des véhicules • Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des textes réglementaires relatifs à l'homologation et le contrôle technique des véhicules et à l'efficacité énergétique du transport routier • Assurer un suivi des engagements et des accords internationaux pris en matière d'homologation et de contrôle techniques des véhicules • Contribuer au développement de la mobilité électrique et de la mobilité durable • Développer des référentiels pour l'amélioration du contrôle technique et la sécurité des véhicules • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National d'Essais et d'Homologation
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de l'Homologation des Véhicules et des Accessoires
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'accréditation des constructeurs ou mandataires pour effectuer l'homologation par type des véhicules • Gérer l'accréditation des laboratoires ou des organismes privés pour effectuer le contrôle des caractéristiques techniques ou du respect des normes, nécessaires à l'homologation des véhicules • Gérer l'agrément des organismes de formation des experts en véhicules gravement accidentés • Gérer l'agrément des organismes autorisés à délivrer les attestations de classification des véhicules en tant que véhicules de collection • Gérer l'accréditation des équipementiers, pour ce qui relève de son périmètre d'attributions • Gérer l'homologation des équipements de contrôle des véhicules • Assurer l'homologation par type des véhicules • Assurer l'homologation des accessoires des véhicules • Piloter le processus de l'homologation à titre isolé des véhicules • Piloter le processus de l'homologation des véhicules gravement accidentés (VGA) • Assurer l'audit et accompagner les constructeurs et mandataires accrédités et autres organismes agréés • Assurer les audits de conformités des productions des véhicules homologués par type ; • Assurer les audits des acteurs de la chaîne de valeur • Assurer la coordination avec les organisations professionnelles en relation avec l'homologation des véhicules et de leurs accessoires • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

<p>Département d'appartenance</p>	<p>Le Centre National d'Essais et d'Homologation</p>
<p>Intitulé du poste à pourvoir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service d'Appui aux Organismes de contrôle technique des véhicules
<p>Missions Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Délivrer les autorisations des agents visiteurs • Assurer le suivi administratif des fichiers des agents visiteurs et des chefs des centres de contrôle technique des véhicules • Assurer le suivi administratif des autorisations délivrées aux réseaux et aux centres de contrôle technique des véhicules • Gérer l'accréditation et assurer le suivi des organismes de formation continue des chefs des centres et des agents visiteurs • Coordonner et suivre l'activité des organismes de contrôle technique des véhicules • Veiller au respect du cadre réglementaire en vigueur en matière de formation initiale et continue des chefs des centres et des agents visiteurs • Réaliser des opérations d'audit et d'inspection des réseaux, des centres de contrôle technique et des agents visiteurs • Assurer la mise en œuvre des mesures administratives prises à l'encontre des réseaux, des centres de contrôle technique et des agents visiteurs • Exploiter les données des contrôles techniques pour assurer un suivi des activités du secteur et publier un rapport annuel en conséquence • Définir la périodicité, la tarification et les procédures des opérations de contrôle technique des véhicules et s'assurer de leur mise en œuvre dès la validation avec les instances concernées • Assurer une veille concernant les évolutions techniques et technologiques en matière de contrôle technique des véhicules • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National d'Essais et d'Homologation
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de l'Immatriculation
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'immatriculation des véhicules • Immatriculer les véhicules automobiles dans les séries diplomatiques et assimilés, et dans la série régime temporaire • Immatriculer dans la série normale les véhicules automobiles bénéficiant de la franchise des droits de douane et les véhicules appartenant aux entités spéciales de l'état • Gérer et exploiter les dossiers des garagistes (constructeurs, commerçants et réparateurs automobiles) et délivrer les cartes W18 et les carnets WW • Exploiter les dossiers de mutation, d'échange et duplicata des cartes grises des véhicules immatriculés dans les séries spéciales • Instruire les dossiers des cartes grises émanant des différents services territoriaux de la NARSA • Gérer le Centre National de Renseignements • Exploiter les dossiers de renouvellement du parc des véhicules destinés au transport de marchandises pour compte d'autrui et transport mixte (en milieu rural) • Instruire, en collaboration avec le service des réclamations et du contentieux, les dossiers litigieux de cartes grises • Agréer les organismes habilités à établir et à délivrer les titres de propriété et les plaques d'immatriculation relatives aux cyclomoteurs, tricycles à moteur ou quadricycles à moteur et en assurer le suivi • Agréer les organismes habilités à construire les plaques d'immatriculation des véhicules et remorques • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National de Traitement des Infractions
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Equipements de Contrôle et de Sécurité Routière
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • L'acquisition et l'installation des équipements de contrôle et de constatation automatisés des infractions au code de la route • La gestion et la maintenance du parc des équipements de contrôle • Le maintien, en permanence, de la conformité des équipements de contrôle avec la réglementation en vigueur • Le suivi de l'activité des équipements de contrôle • Le redéploiement des équipements de contrôle • La contribution à la définition des points d'implantation des équipements de contrôle • La définition des règles et conditions d'installation des équipements • La contribution à la préparation des textes réglementaires régissant l'homologation des équipements de contrôle • La veille technologique dans le domaine du contrôle automatisé et des équipements de sécurité routière • La supervision de la disponibilité des équipements de contrôle en veillant à l'amélioration du taux de leur disponibilité • l'acquisition des équipements de contrôle et de sécurité routière, leur mise à la disposition au profit des services de contrôle et des parties concernées, et leur maintenance dans le cadre de contrats-programme avec les corps de contrôle concernés • L'élaboration du rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National de Traitement des Infractions
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Constatation des Infractions
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Valider l'installation et la configuration des équipements de contrôle nouvellement installés, redéployés ou réparés • Valider la conformité des équipements à la réglementation en vigueur avant leurs mises en production • Assurer le traitement des messages d'infractions issus des équipements de contrôle • Assurer la constatation des infractions et l'établissement des procès-verbaux des infractions issues des équipements de contrôle • Motiver les messages d'infractions rejetés • Gérer le traitement des déclarations des conducteurs relatives aux infractions constatées par les équipements de contrôle automatisé • Prendre en charge les déclarations préalables des agences de location des voitures sans chauffeur • Assurer le traitement des réclamations relatives aux procès-verbaux d'infractions constatées par les équipements de contrôle automatisé • Assurer le traitement des demandes d'annulation des procès-verbaux d'infractions, conformément à la réglementation en vigueur • Instruire les dossiers objet d'utilisation abusive des numéros d'immatriculation, conformément à la réglementation en vigueur • Assurer le suivi de l'activité de traitement des messages d'infractions issus des équipements de contrôle • Contribuer à l'élaboration des textes réglementaires relatifs au contrôle automatisé • Instruire les dossiers objet de contentieux relatifs aux infractions au code de la route • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National de Traitement des Infractions
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de Gestion des Procès-Verbaux d'Infractions
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des notifications des avis de contravention et gérer la relation avec les services concernés de Poste Maroc • Assurer le suivi des sorts réservés aux notifications des avis de contravention, en veillant à l'amélioration du taux de distribution postale de ces avis <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir les nouveaux modes de communication permettant l'amélioration du taux de notification des avis de contravention • Assurer le suivi des paiements des Amendes Transactionnelles et Forfaitaires (ATF) et gérer la relation avec les services concernés de la Trésorerie Générale du Royaume • Assurer le suivi des poursuites et la prise en charge des jugements afférents aux procès-verbaux d'infractions et la gestion de la relation avec les tribunaux compétents <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter le partage des informations relatives aux procès-verbaux d'infractions avec les corps de contrôle et les départements concernés, conformément à la réglementation en vigueur • Assurer la supervision des procès-verbaux d'infractions transmis au système de gestion du permis à point en vue d'appliquer les dispositions du code de la route relatives à la gestion du solde de points <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de l'ensemble des activités du Système de Gestion des infractions (SGI) • Répondre aux requêtes des utilisateurs (grand public) des applications mobiles et portails mis en ligne relatifs aux infractions au code de la route <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le contrôle qualité relatif au traitement des messages d'infractions • Contribuer aux projets de développement et de maintenance des applications relatives au traitement des infractions <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux études relatives au contrôle automatisé • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Réseaux et Systèmes
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service des Réseaux et de la Sécurité
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conception et la mise en place de l'architecture réseau • Maintenir, assurer le bon fonctionnement et garantir la performance du réseau • Assurer l'administration et la maintenance du réseau informatique • Mettre en place un reporting et un suivi des performances du réseau • Assurer une veille technologique • Définir les besoins d'évolution du réseau • Contribuer à définir une politique de sécurité et les mécanismes de sa mise en place • Elaborer les politiques et les solutions de sécurité informatique • Déployer les solutions de sécurité conformément à la politique de sécurité de la Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information • Définir les besoins d'extension du réseau informatique • Contribuer à la Validation de la conformité de la documentation produite par les services de l'Agence en collaboration avec le RSSI • Mettre en œuvre la DNSSI pour l'Agence en collaboration avec le RSSI • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Réseaux et Systèmes
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Administration et Systèmes
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Déployer les solutions auprès de l'ensemble des utilisateurs • Contribuer à la mise en place des outils de monitoring utiles au déploiement des systèmes d'information • Assurer l'administration des systèmes • Assurer l'Administration des Bases de Données • Veiller à la mise à jour des systèmes • Assure une veille technologique sur les SGBD et les Systèmes • Mettre en place des plans de sauvegarde et restauration des données • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Réseaux et Systèmes
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Infrastructure et Maintenance
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir et assurer le bon fonctionnement du parc informatique • Normaliser et standardiser les acquisitions d'équipements informatiques • Procéder aux acquisitions des équipements informatiques et logiciels • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Etudes et du Développement
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Etudes et Schémas Directeurs
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration du schéma directeur des systèmes d'information de l'Agence • Anticiper les évolutions prévues par la stratégie de l'Agence • Réaliser les études informatiques • Proposer les objectifs de délais, budget et de performance qualitative et quantitative pour les projets • Elaborer, en collaboration avec les métiers, les spécifications fonctionnelles et techniques des systèmes d'information et de leurs évolutions • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Etudes et du Développement
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service du Développement et de la Digitalisation
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le développement des applicatifs • Assurer la digitalisation des services en concertation avec les structures métiers de la NARSA • Documenter l'ensemble des développements dans les règles de l'art • Contribuer à la résolution des problèmes rencontrés en production • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Etudes et du Développement
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Recette et de l'Intégration
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la recette technique des applicatifs développés • Contribuer à la rédaction des scénarii et dossiers de test pour la recette fonctionnelle • Apporter un appui aux métiers dans la réalisation de la recette fonctionnelle • Mettre en œuvre les outils de gestion des anomalies et de suivi des corrections apportées, partagés avec les métiers et les services concernés • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Support et Contrôle qualité
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service du Suivi de l'Exploitation et du Contrôle Qualité
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des phases de mise en production des SI (installation, maintenance, assistance) • Assurer la formation et l'assistance à l'exploitation des systèmes déployés • Définir et mettre en œuvre les procédures afin d'améliorer les performances du système d'information • Veiller à la continuité et la qualité de service du système d'information • Mettre en œuvre les procédures d'exploitation (automatisations, transfert, etc.) • Mettre en place les outils monitoring de l'exploitation • Recenser les besoins en formation pour les utilisateurs • Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation des informaticiens et des utilisateurs • Valider la conformité de la documentation produite par les services du Pôle • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Support et Contrôle qualité
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service Support et Assistance
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une assistance technique avancée aux utilisateurs du système d'information de l'Agence <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les outils de prise en charge et de suivi des remontées utilisateurs • Contribuer au diagnostic des remontées utilisateurs • Coordonner les actions correctrices à apporter avec les services concernés • Contribuer à la formation des utilisateurs • Gérer les incidents d'exploitation (diagnostic, intervention, alerte) • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Support et Contrôle qualité
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Relations avec les Partenaires
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une relation pérenne avec chacun des partenaires • Contribuer à la gestion contractuelle avec les partenaires, pour ce qui relève de son périmètre d'attributions • Communiquer aux partenaires les anomalies et éléments de diagnostic les concernant • Mettre en place les plans d'actions et de relivraison avec les partenaires, en collaboration avec les services concernés • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Financières et Comptables
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Programmation et du Budget
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter la nomenclature et la structure budgétaires et veiller à leur actualisation selon les besoins de l'Agence, dans le respect de la réglementation en vigueur • Assurer la programmation budgétaire et l'élaboration du projet de budget annuel avec les différentes entités • Préparer les propositions financières du programme d'action • Préparer et finaliser les documents budgétaires (reports de crédits, de soldes...) • Assurer le suivi de l'exécution du budget et établir des situations présentant les indicateurs de suivi (taux engagement, mandatement...) • Organiser la prise en charge des opérations sur crédits, engagements et émissions • Procéder aux délégations des crédits selon les orientations arrêtées • Tenir la comptabilité budgétaire • Elaborer et suivre le budget de trésorerie à partir du budget des engagements arrêtés et des indicateurs d'activité • Préparer et suivre les situations quotidiennes de la trésorerie • Assurer un reporting financier périodique • Gérer les relations de partenariat avec l'organisme de tutelle financière (Direction de Budget et DEPP) • Assurer la production des informations relatives à la comptabilité budgétaire, notamment les restes à mandater • Préparer le volet financier du rapport d'activité • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Financières et Comptables
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Gestion de la Dépense
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Engager et ordonnancer les dépenses • Assurer la gestion des régies de dépenses • Proposer et fixer les règles générales d'attribution • Réaliser les opérations de vérification des crédits disponibles • Respecter l'état prévisionnel du budget au préalable à toute dépense de l'Agence <ul style="list-style-type: none"> • Veiller au traitement et au contrôle des dépenses à engager • Veiller à la mise à jour des bases de données de suivi de traitements des différentes dépenses • Assurer le suivi de situation mensuelle des engagements • Assurer le rapprochement et vérification des dossiers de paiement selon la nomenclature des pièces exigées <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les flux d'information des dossiers de paiements avec les autres entités de l'agence et assurer le suivi des paiements • Coordonner avec le service concerné pour la liquidation des paiements <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les relations avec le Contrôleur d'Etat et le Trésorier Payeur • Adopter un plan de classement et d'archivage adéquat des dossiers d'achat (marchés, bons de commande, contrats, conventions.....) • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Financières et Comptables
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service du Recouvrement et de la Gestion des Recettes
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et au déploiement de la politique de recouvrement de l'Agence • Elaborer un système permettant la codification des recettes par type • Elaborer des prévisions budgétaires en termes de recettes • Assurer la prise en charge des virements reçus et leur imputation aux comptes concernés • Veiller au rapprochement automatique des comptes bancaires (données comptables et financières avec celles des relevés bancaires) • Assurer la gestion des régies de recettes • Gérer le recouvrement des contributions et autres créances • Emettre les ordres de recette • Assurer la gestion de trésorerie • Entretenir les relations avec les contribuables • Actualiser la base de données des contribuables • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Financières et Comptables
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Comptabilité et de la Fiscalité
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la centralisation et l'enregistrement des différentes opérations comptables dans les meilleurs délais et dans le respect de la réglementation en vigueur • Préparer les états de synthèse périodiques et annuels ainsi que toute information relative aux comptes de l'Agence • Élaborer les tableaux de bord et assurer le suivi des actions qui s'en dégagent • Tenir la comptabilité générale de l'Agence • Elaborer la situation comptable de l'Agence • Adopter des méthodes, des règles et des supports de communication appropriés conformément au système comptable • Suivre un plan des comptes adapté et tenir des livres comptables conformément à la réglementation comptable en vigueur • Garantir la sincérité et la fiabilité des traitements comptables depuis leur origine jusqu'à leur aboutissement aux états de synthèse • Réaliser les clôtures périodiques • Justifier les comptes de bilan et analyser les comptes de charges • Assurer la gestion de la trésorerie (suivi règlements clients, fournisseurs et rapprochement bancaire) • Etablir les déclarations fiscales et les déclarations sociales • Préparer les états de synthèse et les liasses fiscales et comptables, y compris l'état des informations complémentaires • Adopter un plan de classement et d'archivage adéquat des pièces comptables • Contribuer à l'élaboration des rapports financiers de l'Agence • Analyser et évaluer la situation fiscale de l'Agence • Analyser les risques fiscaux et proposer des solutions pour les minimiser • Assurer la planification fiscale et préparer les déclarations • Gérer la relation avec l'administration fiscale • Garantir le respect des obligations fiscales de l'Agence ainsi que la veille réglementaire en matière comptable et fiscale • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Générales et de la Logistique
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Affaires Générales et de la Logistique
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des approvisionnements en moyens de fonctionnement (fournitures, mobilier et matériel de bureau, papeterie, documentation) et les stocks / magasin et tenir les registres d'inventaires • Assurer l'appui logistique aux services de l'Agence • Coordonner la chaîne logistique et les flux d'acheminement • Organiser la réception, le stockage et l'utilisation des approvisionnements dans le respect des procédures en vigueur • Contribuer au volet logistique de la préparation des évènements • Assurer la gestion et l'entretien du parc automobile et du transport collectif du personnel (achat et location de véhicules, dotation des entités en véhicules, carburant, entretien et réparation) • Gérer le Bureau d'Ordre • Veiller à la gestion des accès et des autorisations • Veiller au suivi de l'exécution au niveau central des marchés reconductibles (nettoyage, gardiennage, accueil, jardinage, etc.) • Gérer les missions et déplacements du personnel de l'Agence à l'intérieur du Maroc et à l'international • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Générales et de la Logistique
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Achats
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition de la stratégie d'achat • Préparer le programme prévisionnel des achats • Assurer l'élaboration des référentiels d'achats (produits et services, prix, fournisseurs et prestataires de services) et veiller à leur actualisation continue <ul style="list-style-type: none"> • Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs • Préparer, en concertation avec les entités concernées, les marchés, bons de commande, contrats et conventions et suivre leur exécution • Veiller au bon fonctionnement des processus d'achats concernant les différents types d'achats (marchés, bon de commande...) • Veiller à l'établissement des dossiers d'A.O et veiller à leur conformité au regard de la réglementation en vigueur • Veiller au bon lancement de la procédure d'A.O et établir les marchés y afférents • Assister aux séances d'ouverture des plis, d'examen des offres de sélection des prestataires et assurer l'établissement des PV • Veiller à notifier l'adjudication des marchés aux prestataires sélectionnés • S'assurer de la bonne gestion des cautions bancaires (provisoires, définitives) • S'assurer de la transmission des notifications aux prestataires • Superviser l'instruction des demandes d'avenant ou résiliation des marchés • Veiller au respect des clauses administratives et financières du CPS et au respect de la réglementation en vigueur • Participer à la gestion du contentieux en collaboration avec les services concernés • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Générales et de la Logistique
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Gestion du Patrimoine
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une expertise technique dans les projets et aménagements de génie civil • Planifier les projets d'aménagement, d'entretien et de construction des bâtiments • Participer à l'élaboration du programme architectural de chaque projet et l'estimation de l'enveloppe financière prévisionnelle • Participer à l'établissement des projets de contrats ou marchés d'études et des prestations intellectuelles • Lancer les projets d'aménagement, d'entretien et de construction des bâtiments • Assurer le suivi de l'exécution des marchés de bâtiments et contribuer à leur réception • Etablir le bilan définitif de chaque projet en termes de qualité, coût et délai • Assurer la gestion et l'entretien de matériels • Tenir à jour les inventaires physiques de l'Agence • Contribuer à l'élaboration et l'exécution des conventions avec les maitres d'ouvrages délégués (MOD) pour le suivi et l'exécution des projets de constructions • Assurer l'inspection et la sauvegarde du patrimoine • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Générales et de la Logistique
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Documentation et Archivage
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser la gestion du patrimoine documentaire et des archives des services centraux et déconcentrés de l'Agence • Définir et mettre en œuvre la dématérialisation des archives de l'Agence • Participer à l'élaboration des procédures de gestion des archives et du patrimoine documentaire et à leur actualisation • Se conformer aux exigences législatives et réglementaires nationales concernant la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives • Adopter une politique homogène de gestion du capital documentaire au sein de l'Agence • Cadrer et faciliter la restitution, la circulation et l'échange du fonds documentaire entre les différentes entités de l'Agence • Sécuriser et préserver le fonds documentaire de l'Agence • Préparer les données administratives et techniques relatives aux archives de l'Agence et les mettre à la disposition des archives du Maroc ; • Superviser les opérations de transfert des archives intermédiaires vers les locaux réservés à leur conservation • Gérer et trier les archives intermédiaires qui ne répondent pas aux conditions de la conservation permanente • Effectuer les opérations de versement des archivés définitives dont dispose l'Agence • Œuvrer à l'élaboration et la mise à jour du calendrier de conservation des documents • Elaborer un plan de classement des activités et des documents • Élaborer un système de gouvernance documentaire pour l'Agence • Participer à la conception des locaux d'archivage qui répondent aux normes requises • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Juridiques et du Contentieux
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Législation et de la Réglementation
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un projet de plan législatif identifiant l'ensemble des chantiers concernant le code de la route et les textes législatifs sur lesquels doit travailler la NARSA • Assurer le suivi de la procédure de leur approbation avec l'autorité du tutelle et les instances concernées depuis la rédaction jusqu'à la publication des textes au Bulletin Officiel • Cordonner l'activité législative et réglementaire de l'Agence • Préparer et veiller à l'actualisation du recueil des textes juridiques concernant ou ayant trait avec les attributions de l'Agence • Participer à la vulgarisation auprès du public des dispositions du code de la route et des textes réglementaires concernant l'activité de l'agence • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Juridiques et du Contentieux
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de l'Accompagnement et des Etudes Juridiques
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter conseil et expertise aux entités centrales et déconcentrées de l'Agence pour les aider à résoudre les problèmes à caractère juridique • Réaliser les études juridiques dans son domaine de compétences • Procéder à l'étude des projets de contrats et conventions de partenariat en lien avec la sécurité routière • Etudier les projets de textes juridiques ayant trait avec les attributions de l'Agence • Assurer une prévention et une veille juridiques • Instruire et suivre les dossiers liés au patrimoine de l'Agence • Gérer l'inventaire et le classement des ouvrages scientifiques servant de base à la production des études juridiques qui concernent l'Agence • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Juridiques et du Contentieux
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service du Contentieux et des Jugements
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le contentieux relatif au recours en annulation pour excès de pouvoir formés contre l'Agence • Suivre le contentieux des accidents de travail et de circulation occasionnés au personnel de l'Agence • Assurer le suivi des affaires portées en justice dans lesquelles l'Agence est représentée en vertu des textes législatifs en vigueur • Assurer le suivi du contentieux de pleine juridiction • Assurer la défense des intérêts de l'Agence dans les affaires du contentieux dont il a la charge et coordonner le cas échéant les moyens de défense avec les avocats • Prendre les dispositions pour prévenir le risque juridique • Assurer le suivi de l'exécution des jugements relevant de son domaine d'action • S'assurer de l'exécution des jugements et décisions judiciaires rendus en faveur de l'Agence • Analyser les jugements définitifs et proposer les mesures qui s'imposent • Gérer l'inventaire et le classement des jugements • Assurer le paiement des frais de justice relatifs aux affaires du contentieux • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département des Affaires Juridiques et du Contentieux
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Réclamations
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire et assurer le suivi des réclamations, plaintes et litiges liés aux domaines de compétences de l'Agence • Assurer le suivi et l'instruction des réclamations et doléances relatives à l'exécution des jugements émanant de l'Institution du Médiateur. • Assurer la coordination entre les services concernés de la NARSA et les différentes parties pris des réclamations • Tenir le registre des réclamations et doléances, conformément au cadre réglementaire en vigueur • Elaborer le rapport annuel concernant les réclamations, les doléances et les observations et en assurer sa diffusion, conformément au cadre réglementaire en vigueur • Elaborer le rapport annuel concernant l'activité du service • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Gestion du Capital Humain
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Gestion des Ressources Humaines
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière et aux affaires du personnel • Elaborer et tenir à jour les statistiques sur la composition du personnel, sa structure, et son évolution • Elaborer les tableaux de bord de suivi de la gestion des affaires du personnel de l'Agence • Apporter assistance et conseil aux services déconcentrés en matière de gestion des ressources humaines • Elaborer les fiches de postes en collaboration avec les entités de l'Agence • Assurer la préparation des Commissions Paritaires • Gérer les archives du personnel • Gérer les nominations aux postes de responsabilité • Gérer les dossiers d'accidents de travail • Contribuer à l'élaboration du schéma directeur de la formation • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Gestion du Capital Humain
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Rémunération
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au calcul des éléments fixes et variables de la rémunération • Assurer le contrôle du traitement et l'exécution de la rémunération du personnel • Veiller à l'exécution des décisions affectant les situations administratives et familiales • Assurer le suivi des virements des salaires du personnel • Assurer le suivi de l'évolution de la masse salariale et l'élaboration des statistiques et simulations • Contrôler les modifications de la paie et les redressements des anomalies • Assurer l'édition et le contrôle du journal • Assurer la présentation des documents comptables relatifs au paiement des salaires • Préparer les éléments pour l'établissement des ordres de recettes • Assurer l'établissement des attestations de salaire et de précomptes • Assurer le traitement et la satisfaction des réclamations • Gérer les relations avec les services concernés (CNT ; TGR ; CMR ; CNOPS ; MGPAP ; etc.) • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Gestion du Capital Humain
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Stratégie et du Développement du Capital Humain
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le projet de la stratégie des ressources humaines de l'Agence et veiller à sa mise en œuvre • Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication interne de l'Agence • Elaborer et tenir à jour le Référentiel des Emplois et des Compétences de l'Agence • Mettre en place la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences • Contribuer à l'élaboration des fiches de postes • Piloter l'identification des besoins en compétences du personnel, en coordination avec les entités de l'Agence • Élaborer les plans de recrutement et de redéploiement, veiller à leur mise en œuvre et en assurer le suivi • Planifier et réaliser les concours de recrutement • Élaborer le schéma directeur de la formation et veiller à sa mise en œuvre • Définir, budgétiser et mettre en œuvre le plan de formation continue de l'Agence • Elaborer et mettre en œuvre un dispositif intégré de suivi et d'évaluation de la formation • Initier et conduire la mise en place d'un système d'appréciation du personnel • Définir les indicateurs, mettre en œuvre un tableau de bord de suivi, assurer un reporting régulier et élaborer un rapport annuel sur le développement du capital humain de l'Agence • Contribuer à l'élaboration de la Loi Cadre • Faire évoluer le système d'information et les outils informatiques de la gestion des ressources humaines en coordination avec les services concernés • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de la Gestion du Capital Humain
Intitulé du poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Le Service de la Promotion, de l'Action et des Relations Sociales
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre en œuvre le processus d'intégration des salariés • Piloter l'organisation des élections des délégués du Personnel des services centraux et déconcentrés • Définir les plans d'actions sociaux de l'Agence et les modalités de leur mise en œuvre • Définir le budget consacré à la subvention des actions sociales • Promouvoir et animer les diverses formes d'activités et œuvres sociales au sein de l'Agence • Gérer les dossiers liés à l'action sociale • Mettre en place un système de veille sociale interne • Déployer l'audit social sur tout ou partie de l'agence • Réaliser des études de satisfaction du corps social • Réaliser des mesures et des prévisions sur les variables sociales de l'agence • Définir les plans de santé et gérer la relation avec le médecin de travail • Organiser les événements annuels internes (team-building, parrainage des nouvelles recrues...). • Gérer les affaires syndicales (coordination et préparation des réunions de dialogue social, traitements des requêtes émanant des syndicats, rédaction des procès-verbaux des réunions, suivi des décisions, etc.) • Elaborer le bilan social de l'Agence • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Communication et Relations Publiques
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Média Sécurité Routière
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les stratégies, plans de communication, programmes d'action et media planning • Programmer des actions de communication et de sensibilisation à travers les supports médiatiques (TV, radio, affichage et presse) • Assurer l'accompagnement médiatique des différentes actions, activités et différents métiers et domaines de compétence de l'Agence auprès du public cible • Assurer la conception, la réalisation et la diffusion des productions audiovisuelles (émissions, sports TV et radio, tous genres et chaînes confondues) • Préparer, élaborer et dispatcher les outils écrits (communiqués de presse, dossiers de presse, bulletins d'information et tous les documents imprimés à caractère communicationnel adapté aux activités de l'Agence : manuels, guides, flyers, etc.) • Assurer le suivi de la gestion des dossiers media et l'accompagnement des actions et activités à caractère communicationnel de l'Agence • Organiser des journées d'information, des voyages presse, des points et conférences de presse sur les différentes opérations et actions de prévention routière • Coordonner et entamer des relations privilégiées avec les organes de la presse nationale à travers des interviews, articles, reportages et toutes les formes susceptibles d'assurer la diffusion des informations ciblées • Assurer la veille presse via le suivi quotidien et permanent de l'ensemble des articles parus dans le champ médiatique national, en lien avec la sécurité routière • Recueillir et gérer les propositions, commentaires, idées et avis des auditeurs, des téléspectateurs et des citoyens via les médias audiovisuels dans le but ultime et commun de lutte contre l'insécurité routière • Assurer un benchmark media pour s'inspirer des bonnes pratiques et des expériences internationales réussies • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Communication et Relations Publiques
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Marketing des services
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Installer et stimuler une culture marketing et un sens du service orienté client auprès des collaborateurs de l'agence • Valoriser et marketer les actions entreprises par l'agence pour améliorer la qualité de services rendus aux usagers • Fédérer l'opinion publique autour des réformes engagées par la NARSA orientées clients-usagers • Analyser les statistiques relatives aux services rendus et proposer des actions marketing pour contribuer à promouvoir les services rendus • Concevoir les outils marketing et les actualiser (argumentaires, etc...) • Assurer une veille marketing • Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de l'agence, notamment par la proposition d'un plan d'action volontariste et engagé pour accompagner les chantiers de réforme engagés par la NARSA • Assurer avec les services concernés de la NARSA les enquêtes satisfactions clients et en tirer les conséquences pour améliorer la qualité de service rendu à l'utilisateur • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Communication et Relations Publiques
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Communication Digitale
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication digitale de l'Agence, en cohérence avec les actions offline • Assurer le suivi et l'actualisation du portail électronique de l'Agence • Veiller à l'accompagnement web des campagnes et actions menées par l'Agence • Renforcer la présence de l'Agence dans le web marocain et dans le fil d'actualités « timeline » des internautes marocains, à travers un planning de publication efficace sur les réseaux sociaux • Ouvrir la voie à l'interactivité de la communication des publics vers l'Agence via internet et toutes les nouvelles technologies de la communication et de l'information • Investir les sites et réseaux sociaux en tant que fenêtres ouvertes sur le monde extérieur traitement des thématiques de la prévention et de la sécurité routières • Développer et mettre en place la web TV de l'Agence • Organiser des campagnes emailing et SMSing thématiques et ciblées • Programmer et mettre en œuvre des actions de marketing digital sur les différents supports web et mobile via un mix publicités en ligne • Concevoir et produire de nouveaux programmes et outils digitaux (reportages, films, capsules, blogs, web series, etc...) afin d'assurer une présence continue sur les réseaux sociaux • Recevoir et gérer les propositions, idées et avis des visiteurs dans le souci commun de réduire le nombre des accidents de la circulation • Assurer l'actualisation et la mise à jour des informations et bases de données transmises • Mettre au point des outils multimédia, sites internet, réseaux sociaux ciblant aussi bien les internautes usagers de la route que les décideurs, les professionnels, les chercheurs et les composantes de la société civile • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Communication et Relations Publiques
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Événementiel et Relations Publiques
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre en œuvre des plans d'actions de communication directe et événementielle au profit du grand public • Instaurer des relations de partenariat et de collaboration avec tous les organismes et les établissements concernés afin de permettre une forte mobilisation sociale pour lutter contre les accidents de la circulation et l'insécurité routière • Assurer un lobbying pour la prévention et la sécurité routières ciblant tous les opérateurs économiques nationaux, les leaders d'opinion, les décideurs politiques et les médias nationaux • Programmer et mettre en œuvre des actions ciblées dans le cadre de partenariats, des relations publiques et de sponsoring avec les entreprises, les institutionnels et acteurs socio-économiques • Apporter le soutien et l'appui de l'Agence afin d'accompagner les institutionnels et les acteurs socio-économiques marocains à mieux intégrer la dimension sécurité routière dans les activités et les programmes liés à la sécurité routière • Organiser et superviser des activités de communication directe et des actions de proximité au profit des différentes catégories des usagers de la route • Assurer la programmation et l'animation de stands et toute autre forme de sensibilisation directe en matière de prévention et de sécurité routières avec les établissements publics et les sociétés privées • Développer, renforcer et diversifier les actions et opérations basées sur la proximité et la communication de terrain avec un large public • Participer aux grands rendez-vous et événements phares au niveau national et international, dont notamment les salons, les foires et les expositions professionnelles • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Accompagnement des Partenaires
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Relations avec les Milieux Professionnels et les Opérateurs Economiques
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accompagnement des entreprises disposant d'une flotte de véhicules en circulation par des actions ciblées en vue d'ancrer la culture et les réflexes de la sécurité routière en entreprise • Accompagner les professionnels du transport public de voyageurs et de marchandises par des cycles de sensibilisation et de formation dans le domaine de la prévention et de la sécurité routières au profit des différents intervenants, notamment les conducteurs professionnels, les gestionnaires de parcs de véhicules et le top management • Accompagner les autres acteurs opérant dans le domaine de la sécurité routière tel que les Centres de visite technique et les établissements d'enseignement de la conduite par des actions appropriées pour sensibiliser sur la prévention et la sécurité routières aussi bien les clients que les intervenants dans ces établissements • Animer, en concertation avec les autres services, des actions événementielles avec les milieux professionnels pour une sensibilisation de masse dans ces milieux • Développer la relation avec les milieux professionnels en vue d'assurer leur engagement et fédérer leurs efforts à la cause nationale de lutte contre l'insécurité routière • Animer des sessions de sensibilisation et de formation sur des thématiques techniques de prévention et de sécurité routières au profit des techniciens, ingénieurs et cadres techniques de collectivités locales • Elaborer des outils didactiques, techniques et manuels de différents types (documents imprimés, média et multimédia) pour assurer des prestations de qualité au profit des bénéficiaires • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département Accompagnement des Partenaires
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service des Relations avec les Composantes de la Société Civile
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Développer le réseau des associations actives dans le domaine de la prévention et de la sécurité routières et ce, à l'échelle nationale, régionale et locale • Piloter l'élaboration des plans d'actions et des projets dans le domaine de la prévention et de la sécurité routière à réaliser par les composantes de la société civile • Renforcer et élargir la collaboration avec la société civile en se basant sur une approche de contractualisation autour de projets prédéfinis dans le domaine de la sécurité routière • Assurer l'encadrement des associations, en matière de formation et de coaching, pour réaliser des prestations de qualité auprès des usagers de la route • Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets confiés aux associations et s'assurer de la bonne exécution de ces projets • Veiller à l'optimisation, l'efficacité et l'homogénéité des opérations et actions organisées en collaboration avec les organisations non gouvernementales • Recruter davantage de nouvelles associations à la cause de la sécurité routière en assurant l'accompagnement des bonnes initiatives et pratiques aux niveaux régional et local • Elaborer en concertation avec les autres services les outils nécessaires pour appuyer et soutenir les projets confiés aux associations • Assurer en concertation avec les autres services, l'évaluation des projets confiés aux associations • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de l'Education et de la Prévention Routière
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de l'Education Routière en Milieux Scolaire et Parascolaire
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des stratégies d'éducation routière pour accompagner les jeunes générations le long du continuum éducatif • Promouvoir et réaliser des activités d'éducation routière dans les différents milieux scolaires et parascolaires • Assurer une étroite collaboration avec les Académies Régionales de l'Education et de la Formation afin d'assurer une forte implication de l'école marocaine dans la sécurité routière • Développer les pistes d'éducation routière dans le cadre de leur aménagement, construction et équipement en partenariat avec les collectivités locales • Assurer en concertation avec les autres services l'évaluation des actions d'éducation routière • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Département de l'Education et de la Prévention Routière
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Pédagogie et des Supports
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none">• Elaborer des manuels, des outils didactiques et des supports ludo-pédagogiques de tous genres (papier, interactif et digital) pour les enfants et les jeunes en milieu scolaire et parascolaires• Assurer une étroite collaboration avec les académies régionales de l'éducation et de la formation afin d'élaborer des supports et outils pédagogiques et didactiques pour les enfants en milieux scolaire et parascolaire• Nouer des relations de partenariat avec les instituts spécialisées et académiques pour concevoir et élaborer des outils et des supports didactiques et ludo-pédagogiques pour enfants et jeunes• Assurer une veille pour tout ce qui est supports pédagogiques ainsi que les bonnes pratiques à l'international en vue de les introduire dans les activités éducatives de la NARSA• Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Entité d'appartenance	Pôle Qualité, Audit, Contrôle de Gestion et Inspection
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de l'Audit et du Contrôle Interne
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les plans d'audit annuels et les soumettre au Comité d'Audit • Préparer et réaliser les missions d'audit (en propre ou avec le recours d'auditeurs externes) et les missions de contrôle • Vérifier à travers les missions d'audit et de contrôle dans quelle mesure les référentiels de l'Agence sont connus, assimilés et appliqués • Assister et conseiller par des missions de contrôle les entités de l'Agence pour une meilleure formalisation de leurs référentiels et pour la mise en place d'un contrôle interne s'assurant de leur application • Déterminer les écarts dans la gestion des entités par rapport aux référentiels et textes réglementaires et en évaluer les risques et les conséquences • Suivre la mise en place des recommandations issues des missions d'audit et des missions de contrôle • Constituer une bibliothèque documentaire des référentiels • Saisir l'Inspection lorsque la situation le justifie • Elaborer le rapport annuel de synthèse des activités d'audit et de contrôle interne, et en communiquer les résultats au Comité d'Audit • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

<p>Entité d'appartenance</p>	<p>Pôle Qualité, Audit, Contrôle de Gestion et Inspection</p>
<p>Intitulé du poste à pourvoir</p>	<p>• Le Service du Contrôle de Gestion</p>
<p>Missions Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Structurer la fonction, définir et documenter l'organisation, les outils et les procédures de contrôle de gestion ; • Formaliser les objectifs et indicateurs de performance des programmes et garantir leur déclinaison opérationnelle ; • Organiser le dialogue de gestion autour de la recherche de la performance (moyens, objectifs, résultats) et contribuer au processus budgétaire (dans ses différentes phases : construction, exécution, bilan) ; • Produire les rapports de gestion ainsi que les tableaux de bord, à partir des données provenant des services gestionnaires, pour aider à la prise de décision et contribuer à l'efficacité et l'efficience des processus de management. • Définir les nomenclatures des activités et des produits ; • Mesurer les activités, les produits, les coûts et les résultats ; • Définir et mettre en œuvre les méthodes de comparaison entre unités et les méthodes d'étalonnage ; • Développer et mettre en place les outils de l'évaluation • Elaborer le plan de post évaluation, coordonner son exécution et veiller à la mise en œuvre des recommandations • Veiller à la mutualisation des bonnes pratiques en matière de contrôle de gestion • Animer le réseau des contrôleurs de gestion dans les services déconcentrés • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service

FICHE DE POSTE

Entité d'appartenance	Pôle Qualité, Audit, Contrôle de Gestion et Inspection
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service Organisation et Qualité
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et élaborer, en concertation avec les services, la cartographie des processus de l'Agence • Définir les activités et séquences des processus de l'Agence • Définir les responsabilités pour chaque processus • Elaborer, en collaboration avec les services, la documentation des processus et rédiger les procédures • Définir, en collaboration avec les services, les indicateurs de performance • Mettre en œuvre la démarche qualité en vue de la certification • Préparer les audits d'obtention et de renouvellement de la certification Qualité, en collaboration avec les services de l'Agence • Gérer les projets organisationnels de l'Agence • Elaborer le rapport annuel des indicateurs de performance du service