

Code	D06F03E05P01				
Dénomination du poste	<i>Chef de service des études et politiques régionales</i>				
Emploi de rattachement	Manager opérationnel des études et de la planification régionale				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --- DP[Directeur de la Planification] DP --- CDPR[Chef de la Division de la Planification régionale] CDPR --> CSERP[Chef de service des études et politiques régionales] </pre>				
Mission	<i>Assurer la contribution à l'élaboration et au suivi des études et politiques régionales.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Assurer une organisation opérationnelle adéquate des processus et opérations nécessaires pour la contribution à l'élaboration et au suivi des études et politiques régionales.		X		
	Assurer la collecte et l'actualisation des données relatives aux études et politiques régionales réalisées et la constitution d'une base de données y afférente.			X	
	Assurer le suivi, l'évaluation et l'actualisation des données relatives à la mise en œuvre des études et politiques régionales, et dégager toutes conclusions utiles.			X	
	Assurer la contribution à l'élaboration de modèles d'études et de formulation de politiques régionales.		X		
	Assurer la contribution à la définition et formalisation de propositions de politiques et mesures dans le cadre des projets de programmes de développement régionaux.			X	
Assurer la contribution à l'élaboration des monographies régionales.			X		

	Assurer la contribution à la préparation du budget économique dans les domaines relevant de sa responsabilité.			X		
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction de la Planification.			X		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		Statistiques et Economie appliquée				
		Economie de développement				
		Politiques publiques				
		Planification pour le développement				
		Analyse économique				
		Analyse et traitement des données				
		Comptabilité nationale				
		Gouvernance et développement durable				
		Approche du Cadre Logique (ACL)				
		Rédaction administrative.				
	Savoir-faire	Réaliser une étude économique et sociale au niveau régional				
		Evaluer des politiques de développement régional				
		Assurer le suivi de réalisation d'un programme de développement économique et social				
Préparer un budget économique						
Réaliser une monographie régionale						
Organiser et conduire une négociation						
Utiliser les TIC						
Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses.						
Savoir-	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général					

	être	Capacité d'adaptation à des situations diverses.
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • collecte et actualisation des données relatives aux études et politiques régionales assurées. • base de données sur les études et politiques régionales constituée. • contribution à l'élaboration de modèles d'études et de formulation de politiques régionales assurée. • contribution à la définition et formalisation de propositions de politiques et mesures dans le cadre des projets de programmes de développement régionaux assurée. • contribution à l'élaboration des monographies régionales assurée. • contribution à la préparation du budget économique dans les domaines relevant de sa responsabilité assurée. 	
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> • données relatives aux études et politiques régionales actualisées disponibles. • base de données sur les études et politiques régionales disponible. • Traçabilité de la contribution à l'élaboration de modèles d'études et de formulation de politiques régionales documentée. • Traçabilité de la contribution à la définition et formalisation de propositions de politiques et mesures dans le cadre des projets de programmes de développement régionaux documentée. • Traçabilité de la contribution à l'élaboration des monographies régionales documentée. • Traçabilité de la contribution à la préparation du budget économique dans les domaines relevant de sa responsabilité documentée. • reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini. 	

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