Fiche de poste Cadre Simplification des procédures

1. Identification de la fonction	Cadre Simplification des procédures
Rattachement hiérarchique (Fonction N+1) :	Chef de service Simplification des procédures

2. Missions

Participer aux projets de simplification des procédures en lien avec les usagers en vue d'offrir un service efficace et satisfaisant respectant les engagements du CRI en termes de qualité et de délai.

3. Activités principales

Simplification des procédures

- Analyser la performance, la qualité et le cout des processus
- Participer au re-engineering des processus, en cas de besoin
- Proposer des améliorations de processus et procédures
- Participer au partage et à la diffusion des bonnes pratiques

Reporting

- Assurer le reporting auprès de son supérieur hiérarchique
- Préparerle reporting et les états d'avancement sur le ou les chantiers et projets suivis
- Suivre et vérifier l'avancement du projet (qualité / cout / délai) et le respect du cahier des charges
- Assurer le suivi budgétaire du Projet

4. Profil requis

Formation de référence :	Expérience :
• Bac +5, Ecole d'ingénieurs, Ecole de commerce, de Marketing et de communication, Formation universitaire	• 1 an d'expérience

5. Compétences

Savoir
Connaissance des procédures et formalités administratives
Fonctionnement administratif de la FP
Organisation et structures
Procédures et formalités de création
Maitrise parfaite de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (La maîtrise d'une langue autre que l'arabe et le français est souhaitable)
Savoir-faire
Formalisation de procédures et règles de gestion
Mise en place de processus et dispositifs organisationnels
Traitement des actes de procédures
Savoir-être
Esprit d'analyse et de synthèse
Force de proposition
Proactivité
Sens de la rigueur et de l'organisation
Sens de l'anticipation
Sens des priorités

Centre Régional d'Investissement Rabat-Salé-Kénitra
Ministère de l'Investissement, de la Convergence et de l'Evaluation des Politiques Publiques