



DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le **26/11/2025**

Vacance
prévue

Poste jamais
occupé

AREP-MS

Fiche n°6/DIR/2025

Missions & activités principales

- ✓ Assurer le suivi et contrôle qualité des travaux ;
- ✓ Vérifier les métrés sur site par rapport aux plans d'exécution ;
- ✓ Participer aux réunions de chantier et aux comités de suivi et de coordination ;
- ✓ Veiller à la réalisation des PVs et comptes rendus par projet sur le plan qualitatif, et remonter les éventuelles constatations à la hiérarchie directe ;
- ✓ Participer aux audits relatifs à la qualité des projets ;
- ✓ Soutenir la coordination technique des projets ;
- ✓ Participer à la réception des travaux (provisoire et définitive).

Poste du
même niveau
(N)

13

Effectif encadré

Supérieur hiérarchique direct

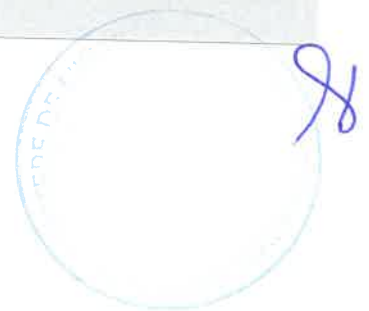
Moyens techniques liés au
poste

Spécificités du poste

**Chef Département Qualité et
Coordination**

* Flotte limité
* Bureau à l'espace ouvert de travail
de l'AREP-MS.

*Disponibilité
*Assiduité
*Gestion rigoureuse des documents
*Polyvalence.



PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
Compétences spécifiques (savoir / savoir-faire)	Suivi, contrôle et reporting des projets			✓	
	Normes techniques, CPS, CGTC, et tout le dispositif normatif relatif au domaine du BTP		✓		
	Normes et règles de sécurité sur les chantiers		✓		
	Normes et techniques de contrôle-qualité		✓		
	Techniques de dessin, lecture de plan et de représentation technique		✓		
	Compréhension de l'étude financière, administrative et technique des projets		✓		
	Réglementation liée aux Marchés Publics (CCAG-EMO, CCAG-T, le nouveau décret des marchés publics et tous autres textes réglementaires y afférents ; décret sur les intérêts moratoire, la révision des prix, etc.)		✓		
	Rédaction administrative (Arabe et Français)		✓		
Compétences générales (savoir / savoir-faire)	Rédiger des PVs, comptes rendus, lettres administratives et décisions		✓		
	Connaitre les orientations stratégiques relatives aux secteurs relevant de la Région et de l'AREP		✓		
	Manipuler les logiciels bureautiques			✓	
Compétences comportementales et managériales (savoir-être / savoir-faire-faire)	Organisé, méthodique et rigoureux			✓	
	Sens de la discrétion et respect de la confidentialité			✓	
	Avoir le sens de la polyvalence et de l'adaptation			✓	
	Disponibilité et réactivité			✓	
	Sens de l'organisation			✓	

N : Notions **A** : Application **M** : Maitrise **E** : Expert.