



FICHE DE POSTE

Département d'appartenance	Le Centre National d'Essais et d'Homologation
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service d'Appui aux Organismes de contrôle technique des véhicules
Missions Principales	• 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	Département de la Sécurité de la Conduite
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de la Formation à la Sécurité Routière
Missions Principales	• 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 de la Sécurité des Infrastructures et de l'Accompagnement des Collectivités Locales
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service d'Accompagnement des Collectivités Locales
Missions Principales	• 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

Département d'appartenance	Département de l'Expertise en Accidentologie
Intitulé du poste à pourvoir	• Le Service de l'Expertise Technique
Missions Principales	• Piloter l'organisation nécessaire aux niveaux central et déconcentré pour contribuer à l'activation et la réalisation rapides des enquêtes administratives et techniques suite à un accident grave ou mortel de la circulation routière • Contribuer à coordonner la réalisation des enquêtes administratives et techniques dans les cas d'accidents graves ou mortels de la circulation routière • Contribuer à l'élaboration des rapports d'enquête administrative et technique et les adresser, dans le respect du cadre réglementaire en vigueur, aux autorités administratives concernées, afin de permettre de déterminer les responsabilités des parties dans l'accident • 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	• 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 archives 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 • Elaborer 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