

Poste : Expert Senior « Environnementaliste »

Définition / Descriptif du poste

1. Activités Principales :

- Contribuer à la veille et la recherche documentaire relatives à la thématique du rapport pris en charge par la commission ;
- Rédiger les notes de cadrage des saisines et des auto-saisines en collaboration avec le Rapporteur du thème ;
- Rédiger les PV des réunions et des rencontres de la Commission concernée ;
- Assister la Commission dans à la rédaction des Termes De Référence (TDR) relatifs aux prestations d'études externes ;
- Suivre la réalisation des études externes en coordination avec le Président, le rapporteur de la Commission, le rapporteur de la thématique et les entités internes compétentes ;
- Assister la Commission dans la rédaction des notes de présentation des événements, notamment les auditions proposées par la Commission et assurer leur organisation en coordination avec les entités internes compétentes ;
- Contribuer à la réalisation des rapports et des avis pris en charge par la Commission.

2. Diplôme et expérience requise :

- Bac + 5 (master ou équivalent)
- 10 ans d'expérience exigée dans les domaines liés à l'environnement.

3. Compétences requises :

- 10 ans d'expérience minimum dans les domaines liés à l'environnement et l'écologie, notamment la protection et la valorisation de l'environnement, le changement climatique, la biodiversité, les espaces maritimes, les énergies renouvelables et programmes stratégiques y afférents, l'efficacité énergétique, l'économie verte et bleue, l'économie circulaire, la prévention et la gestion des risques environnementaux, la pollution, la gestion et la valorisation des déchets, la qualité de l'habitat, le bâtiment écologique, ainsi que de tout ce qui concerne la préservation, la mobilisation, la production et la gestion des ressources hydriques.

4. Autres compétences :

- Capacités rédactionnelles en Arabe et en Français ;
- Maitriser deux langues étrangères au moins ;
- Connaissance du contexte socio-économique et institutionnel marocain ;
- Connaissance approfondie des technologies de l'information ;
- Sens d'écoute de dialogue et capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence ;
- Rigueur, autonomie et capacité d'organisation ;
- Dynamisme.



5. Objectifs fixés (à titre indicatif) :

- Assurer l'appui scientifique et administratif auprès des organes du CESE (commissions permanentes, commissions Ad hoc, groupes de travail) en fonction des projets affectés à ces organes ;
- Assister le Président et le rapporteur de la commission ainsi que le rapporteur du thème ;
- Contribuer à la réalisation des rapports, avis et études pris en charge par la commission concernée ;
- Assurer le suivi de la réalisation des rapports, avis et études jusqu'à la remise des livrables ;
- Participer à l'organisation des événements tenus dans le cadre de l'élaboration des rapports, avis et études ;
- Gérer les relations d'interface et de coordination entre la Commission concernée et la Direction d'Appui et d'Etudes.

6. Type de contrat et entité de rattachement :

- Contrat à durée indéterminée.
- Direction d'Appui et d'Etudes.