



Poste	Chef de Service Inventaire et Equipements
Code Poste	101.103.B31
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	- Traiter les aspects de la gestion des immobilisations du Département (biens meubles et immeubles) conformément à la réglementation en vigueur - Assurer l'encadrement et la supervision d'une équipe et conduire les opérations et activités nécessaires pour la réalisation des objectifs et résultats afférents à la mission de son service

Domaine	Activités détaillées
---------	----------------------

Activités liées au poste

Gestion des immobilisations	Identifier le patrimoine immobilier et réaliser son inventaire (au niveau central et services déconcentrés)
	Assurer l'inventaire et le recensement du patrimoine mobilier au niveau central
	Procéder à la réforme du patrimoine mobilier et à sa sortie de l'inventaire au niveau central
	Mettre à jour les registres d'inventaires du patrimoine mobilier, au niveau central
	Assurer l'acquisition des biens immobiliers du Département
	Assurer la location des bâtiments administratifs du Département
	Assurer l'enregistrement du patrimoine mobilier du Département
	Suivre les mouvements du mobilier entre entités (au niveau central)
	Prendre toutes mesures nécessaires à la gestion du patrimoine pour le Département
	Examiner les PV des commissions régionales et provinciales d'attribution des logements administratifs
	Assurer l'établissement et la notification des décisions d'affectation des logements administratifs et de fonction
	Suivre les dossiers d'évacuation des logements administratifs et de fonction
	Traiter les dossiers de cession des logements administratifs et des terrains nus

Activités liées au Management & Encadrement

Management	Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités
	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et/ou des plans d'actions de la Division, en relation avec sa mission
	Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions
Organisation & encadrement	Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service
	Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques

Directeur des Affaires Administratives et Juridiques
Chef de division Logistique et Patrimoine

Relations fonctionnelles	
Etablissements sous-tutelle	
L'ensemble des entités du Département	
Organismes de conseil et de formation	
Relations externes	
Direction des Domaines de l'Etat	
Agence Nationale de la Conservation Foncière du Cadastre et de la Cartographie - ANCFCC	
Prestataires	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Gestion du patrimoine ou assimilée
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
Management	
Gestion foncière	
Gestion des immobilisations	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
2 ans et plus	Juridique foncier
2 ans et plus	Logistique
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Leadership	3
Gestion des objectifs	3
Organisation et optimisation des ressources	3
Animation et gestion d'équipe	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	3
Qualité de Communication et d'expression	3
Compétences comportementales & Niveau requis	
Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Capacité d'écoute	3
Esprit d'initiative	3
Ouverture au changement	3
Esprit organisé et structuré	3
Qualité de coopération (interne / externe)	3
Gestion du stress et de situations complexes	3
Rigueur et discipline	4
Compétences techniques & Niveau de requis	
Gestion des immobilisations et du patrimoine	3
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	4
Gestion des inventaires	4
Techniques de gestion et de suivi des stocks	4

Formation initiale cible

Les domaines de formations sont cités à titre indicatif et sont jugés les plus adéquats pour répondre aux missions/activités du poste.

Niveau de Compétences

- **Niv 1 : Initiation** : Application des principes de base et/ou reproduction de situation simple ;
- **Niv 2 : Adaptation** : Maitrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maitrise** : Maitrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle



وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات
+ⴰⴷⴰⵎⴰⵔⴰⵢⵜ | ИС-УОСБ
Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts

Poste	Chef de Service Support Parc auto
Code Poste	101.103.B33
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	- Gérer le support logistique nécessaires pour le fonctionnement des services - Assurer la gestion du parc autdu Département - Assurer l'encadrement et la supervision d'une équipe et conduire les opérations et activités nécessaires pour la réalisation des objectifs et résultats afférents à la mission de son service

Domaine	Activités détaillées
---------	----------------------

Activités liées au poste

Gestion du parc automobile	Réaliser les travaux de contrôle et de maintenance du parc automobile relevant de sa charge selon les procédures en vigueur
	Veiller en permanence sur le bon fonctionnement du parc automobile
	Assurer la mise à jour du fichier central du parc automobile (affectations, réaffectation, redéploiement, ...)
	Assurer le contrôle des entrées et des sorties des véhicules
	Participer au processus d'acquisition des véhicules et assurer leur immatriculation
	Gérer les véhicules des courses internes et de missions (en dehors de Rabat)
	Suivre le fonctionnement du parc automobile au niveau central et déconcentré (approvisionnement en carburants, réparations, entretien,...)
	Assurer le suivi de l'entretien et des réparations de véhicules (courant et après période de garantie)
	Tenir la comptabilité vignette (achat de carburants, lubrifiants, PDR,...)
	Préparer les états de véhicules pour le règlement des frais d'assurance, TSAVA et visites techniques
	Gérer le transport du personnel au niveau central
	Assurer l'établissement des ordres de mission (central, DRA et établissements sous tutelle)
	Gérer les dossiers des accidents de circulation et d'infractions routières
	Assurer la gestion de réforme des véhicules
	Traiter les demandes de carnets SNTL
	Traiter les demandes d'octroi des crédits (carburants et réparations) émanant des services déconcentrés
	Assurer le suivi du système de géo-localistion des véhicules
	Assurer l'appui et support logistique à l'occasion des manifestations et événements
	Assurer le reversement des pneumatiques, batteries et autres pièces détachées au parc SNTL

Activités liées au Management & Encadrement

Management	Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités
	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et/ou des plans d'actions de la Division, en relation avec sa mission
	Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions
Organisation & encadrement	Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service
	Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service

Organisation & encadrement		Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction
Champs des relations		
Relations hiérarchiques		
Directeur des Affaires Administratives et Juridiques		
Chef de division Logistique et Patrimoine		
Relations fonctionnelles		
Etablissements sous-tutelle		
L'ensemble des entités du Département		
Relations externes		
Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)		
Police et Gendarmerie		
Prestataires		
Société Nationale des Transports et de Logistique (SNTL)		
Pré-requis et Compétences		
Formation initiale requise		
Niveau	Nature de la formation	
BAC + 5	Gestion des affaires administratives ou assimilée	
BAC + 5	Gestion du patrimoine ou assimilée	
BAC + 5	logistique ou assimilée	
Formation spécifique requise		
Nature de la formation		
Logistique		
Mécanique automobile Gestion de parc automobile		
Expérience professionnelle		
Durée	Nature de l'expérience	
2 ans et plus	Logistique et Transport	
Compétences requises et critères de performance		
Compétences managériales & Niveau requis		
Autonomie et résolution de problèmes		2
Animation des relations (interne / externe)		2
Leadership		3
Gestion des objectifs		3
Organisation et optimisation des ressources		3
Animation et gestion d'équipe		3
Capacité d'analyse et de synthèse		3
Orientation qualité		3
Qualité de Communication et d'expression		3
Compétences comportementales & Niveau requis		
Rigueur et discipline		3
Proactivité / Réactivité / Agilité		3
Capacité d'écoute		3
Esprit d'initiative		3
Ouverture au changement		3
Esprit organisé et structuré		3
Qualité de coopération (interne /externe)		3
Gestion du stress et de situations complexes		3
Compétences techniques & Niveau de requis		
Connaissance dans le domaine législatif et juridique		3
Gestion des immobilisations et du patrimoine		3
Gestion du parc automobile		3

Formation initiale cible

Les domaines de formations sont cités à titre indicatif et sont jugés les plus adéquats pour répondre aux missions/activités du poste.

Niveau de Compétences

- **Niv 1 : Initiation** : Application des principes de base et/ou reproduction de situation simple ;
- **Niv 2 : Adaptation** : Maitrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maitrise** : Maitrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle