

Activités liées au Management & Encadrement	
Management	• Définir les objectifs opérationnels de la Division en alignement avec les orientations et responsabilités
	• Participer à l'élaboration des stratégies, programmes et/ou plans d'actions du Département et de la Direction, en relation avec sa mission
	• Concevoir les référentiels et outils nécessaires
	• Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de sa Division
	• Organiser le portefeuille des activités
	• Mettre en œuvre un dispositif de contrôle, suivi et évaluation des réalisations relevant de sa responsabilité et veiller à l'atteinte des résultats attendus
	• Définir les prévisions budgétaires de la Division et veiller à leur exécution
	• Veiller à la disponibilité / optimisation des ressources nécessaires au fonctionnement des activités des Services
	• Contrôler la fiabilité des informations diffusées
	• Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions
Organisation & encadrement	• Assurer l'encadrement de son équipe, lui apporter l'appui méthodologique et veiller à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	• Mettre en place des outils de suivi et des indicateurs d'évaluation de la performance de sa Division et évaluer celle de son équipe

Organisation & encadrement	• Veiller à l'élaboration des rapports, bilans et/ou reporting des activités de sa Division
	• Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction
Champs des relations	
Relations hiérarchiques	
• Directeur Régional de l'Agriculture	
Relations fonctionnelles	
• Direction des Affaires Administratives et Juridiques (DAAJ)	
• DF	
• Direction des Systèmes d'Information (DSI)	
Relations externes	
• Prestataires	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Management des Ressources Humaines ou assimilé
BAC + 5	Management ou assimilé
BAC + 5	Gestion financière ou assimilée
BAC + 5	Ingénierie financière ou assimilée
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
• Management des Ressources Humaines	
• Contrôle de gestion	
• Finances publiques	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
4 ans et plus	Finances, gestion budgétaire, Gestion des RH, SI
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
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
Autonomie et résolution de problèmes	4
Animation des relations (interne / externe)	4
Compétences comportementales & Niveau requis	
Ouverture au changement	2
Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Capacité d'écoute	3
Esprit d'initiative	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	
Management des ressources humaines	2
Finances et Comptabilités publiques	3
Programmation et gestion budgétaire	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

Domaine	Activités détaillées
Activités liées au poste	
GRH	Collecter et notifier les besoins en recrutement et gérer l'insertion des nouvelles recrues
	Mettre en œuvre les référentiels RH définis par le Département
	Collecter et notifier les besoins en formation et suivre la mise en œuvre du Schéma Directeur de formation continue et ses plans d'actions
	Animer le processus d'évaluation des stagiaires/ titulaires et assurer le reporting des résultats
	Suivre la mise en œuvre des procédures de gestion des départs en coordination avec la DRA/ DRH
	Suivre l'assiduité et la ponctualité du personnel de la DPA
	Assister la DRA/DRH dans la gestion de carrière du personnel de la DPA
	Assurer le dialogue et l'interface avec les partenaires sociaux
Budget	Animer la définition des besoins budgétaires prévisionnels, la préparation des documents budgétaires et participer aux négociations budgétaires avec la DRA et les Directions centrales
	Gérer l'engagement, la liquidation et éventuellement l'ordonnancement des dépenses
	Assurer la comptabilité budgétaire de la DPA
	Assurer l'interface avec la trésorerie provinciale et la DRA, sur l'aspect budgétaire
Achat	Gérer le processus de consultation et assister les services à l'évaluation des offres et au choix des prestataires
	Gérer la procédure d'appel à la concurrence
	Assurer l'établissement des pièces comptables relatives aux achats opérés
Logistique	Gérer les biens mobiliers et immobiliers de la DPA (entrée, sortie et inventaire)
	Gérer la disponibilité, l'affectation et l'entretien du parc automobile de la DPA
	Suivre les prestations de gardiennage, de jardinage et de nettoyage des locaux administratifs
	Suivre les consommations (carburant, pièces de rechange, ...) et les redevances et assurer leur reporting à la DRA
Activités transverses	Gérer l'assainissement des dossiers de la réforme agraire (réattribution, immatriculation, suivi des requêtes et dossiers au niveau des tribunaux, les dossiers de main levée, accueil et orientation des adhérents, suivi des Assemblées générales)
	Suivre les dossiers en contentieux avec l'avocat, de concert avec la DRA/ DAAJ
	Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs

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

Organisation & encadrement	• 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 Provincial de l'Agriculture	
Relations fonctionnelles	
• DPA	
• DRA	
Relations externes	
• Autorités locales	
• Coopératives du secteur de la réforme agraire	
• Direction des Domaines de l'Etat	
• Fournisseurs	
• Régies	
• Société Nationale des Transports et de Logistique (SNTL)	
• Trésorerie Préfectorale/ provinciale	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Administration ou assimilée
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
• Management des Ressources Humaines	
• Finances publiques	
• Management des organisations	
• Gestion des marchés publics	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Gestion des activités support
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
Leadership	2
Animation et gestion d'équipe	2
Capacité d'analyse et de synthèse	2
Orientation qualité	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Gestion des objectifs	3
Organisation et optimisation des ressources	3
Animation des relations (interne / externe)	3
Qualité de Communication et d'expression	3
Compétences comportementales & Niveau requis	
Proactivité / Réactivité / Agilité	2
Capacité d'écoute	2
Ouverture au changement	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Rigueur et discipline	3
Esprit d'initiative	3
Esprit organisé et structuré	3
Qualité de coopération (interne / externe)	3

Compétences techniques & Niveau de requis

Connaissance de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail	2
Connaissance des domaines RH (GPEC, REC, ingénierie de formation, système d'évaluation...)	2
Gestion du dialogue social	2
Techniques d'élaboration des bilans sociaux et d'évaluation du climat social	2
Techniques de gestion des conflits	2
Classement et archivage	3
Connaissance des activités d'œuvres sociales	3
Connaissance du statut de la fonction publique ainsi que les statuts particuliers	3
Connaissance en gestion administrative des RH	3
Gestion de la commande publique	3
Gestion des immobilisations et du patrimoine	3
Gestion des inventaires	3
Gestion du parc automobile	3
Management des ressources humaines	3
Procédures budgétaires et comptables publiques	3
Programmation et gestion budgétaire	3
Techniques de gestion et de suivi des stocks	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** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle

Domaine	Activités détaillées
Activités liées au poste	
Gestion fonctionnelle des projets (PMH)	• Identifier, évaluer et prioriser les besoins
	• Assurer les sorties sur le terrain pour vérifier le fondement du besoin et identifier les bénéficiaires
	• Elaborer les montages technico-financiers des projets (fiche projet et estimation globale)
	• Réaliser les programmations budgétaires des projets
	• Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente
	• Mettre en place le chantier des projets (PMH) en concertation avec les autorités
	• Suivre les travaux dans le respect de la qualité, du coût et des délais
	• Assurer la réception des travaux et gérer la cession des ouvrages
	• Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature
Gestion des études d'aménagement (de concert avec les services compétents de la DRA)	• Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des prestations d'étude
	• Suivre les études d'avant-projet d'aménagement HA se rapportant au Projet et gérer la validation de ses livrables
	• Suivre les études topographiques et géotechniques se rapportant au Projet et gérer la validation de ses livrables
	• Coordonner et suivre les études environnementales et sociales et veiller à la mise en œuvre des mesures arrêtées
	• Suivre les études d'exécution (PE) et gérer la validation des dossiers de consultation des entreprises, en veillant à l'introduction des préconisations environnementales et sociales arrêtées
	• Participer à la production d'une base régionale des aménagements (hydrauliques, fonciers, de parcs, etc.) accessible à tous les acteurs concernés
Gestion des travaux d'aménagement (de concert avec les services compétents de la DRA)	• Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des travaux
	• Participer aux réunions de chantier et apprécier l'avancement des travaux
	• Apprécier les variations de travaux et leur impact (augmentation/ diminution de la masse de travaux, travaux hors bordereaux ...)
	• Coordonner et suivre la relation avec les différents intervenants externes
	• Evaluer les points de blocage/ arbitrage et en proposer des mesures correctives
	• Contrôler les dossiers de paiement (décomptes, attachement ...), s'assurer de l'application des éventuelles retenues/ pénalités et suivre l'ordonnancement des paiements
	• Valider la programmation des réceptions et veiller à leur organisation
	• Participer et suivre le déroulement des essais de réception des ouvrages/ équipements exécutés
	• Veiller à la notification des réserves et suivre leur levée par les entreprises
	• Veiller à la documentation des travaux de réception
	• Contrôler les décomptes provisoires et ordonner la liquidation des marchés de travaux (restitution des garanties/ cautions)
	• Veiller à la constitution et l'archivage des plans et de toute la documentation technique des travaux
Dossiers de subvention FDA	• Vérifier les dossiers FDA reçus et visiter les lieux pour s'assurer de la conformité de l'étude et de l'éligibilité des projets

Dossiers de subvention FDA	• Veiller à l'établissement des notes d'observation • Vérifier les dossiers de subvention et assurer la sortie de constatation des investissements
Gestion des dossiers transverses avec les partenaires locaux	• Participer à l'instruction des dossiers de construction en milieu rural, avec les partenaires institutionnels locaux • Participer aux réunions et sorties terrain de la commission de vigilance provinciale (DPA, province ou wilaya, inspection urbaine, CRI, ABH, Agences urbaines, AV publics...) • Suivre les dossiers INDH • Participer aux sorties terrain et vérifier la réalisation des investissements concernant les terres agricoles • Participer aux réunions de la commission provinciale et/ou réunions d'exploitation des carrières • Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA ...)

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 Provincial de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- DPA
- ONSSA
- Services de la division IAEA et le service de DERZM
- Chambres d'agriculture

Relations externes

- Agence urbaine
- Agence du Bassin Hydraulique (ABH)
- Agriculteurs
- Autorités locales
- Bureaux d'études
- Collectivités territoriales
- Entreprises
- Organismes professionnels agricoles (OPA)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Génie rural ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Aménagement rural
- Environnement
- Management de projet
- Ingénierie hydraulique

- Gestion des marchés publics

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Aménagement rural

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Leadership	2
Gestion des objectifs	2
Animation et gestion d'équipe	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Qualité de Communication et d'expression	2
Organisation et optimisation des ressources	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	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

Concepts / outils de management de projet (PMO/ PMP/ REX)	1
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	1
Etudes et normes environnementales	1
Capacité à définir et à suivre la mise en œuvre de plan d'actions	2
Connaissance des langues	2
Connaissance du secteur de l'eau	2
Connaissance en matériels hydro-agricoles	2
Evaluation économique de l'impact des projets	2
Gestion des études	2
Outils et systèmes de reporting	2
Suivi des travaux d'aménagement (échancier, coût, qualité ...)	2
Techniques d'aménagement des parcours	2
Techniques d'aménagement foncier	2
Techniques de montage et de planification financière	2
Etudes hydro-agricole	3
Ingénierie hydraulique	3
Outils informatiques	3
Techniques rédactionnelles (contrat, convention, protocole d'accord ...)	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** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle



Poste	Chef de Service de mise en œuvre des projets des filières de production
Code Poste	101.103.H31
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	- Veiller à la réalisation des projets dans le cadre du Plan Régional de Développement Agricole dont celles afférentes à la mise à niveau et au développement des filières de production agricole au niveau provincial - Suivre les dossiers de partenariat public privé - 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	
Pilier I	Veiller à la prospection des agrégateurs et les agrégés
	Assurer l'intermédiation entre l'agrégateur et les agrégés
	Suivre les projets d'agrégation
Pilier II	Identifier les bénéficiaires par projet et leur organisation porteuse du projet
	Assurer le montage technico-financier des projets (fiches projet)
	Participer aux comités techniques locaux des projets et la validation des fiches projets et des conventions
	Elaborer la programmation budgétaire desdits projets
	Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente
	Assurer l'implantation des chantiers en concertation avec les autorités
	Suivre les réalisations/ prestations dans le respect de la qualité, du coût et des délais
	Gérer les conflits relatifs à la réalisation des projets
	Assurer la réception des prestations
	Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature
Activités transverses	Evaluer les réalisations par rapport aux engagements pris dans les conventions
	Suivre les dossiers RAMED
	Suivre les dossiers INDH
	Participer aux réunions avec les autorités locales et provinciales
	Traiter les dossiers des incitations financières octroyées dans le cadre du FDA (autres que les aménagements hydro-agricoles et fonciers)
	Suivre les projets agricoles de partenariat public - privé (remise des terrains, changement du plan d'action, suivi et évaluation des projets, participer aux réunions de la commission provinciale de la médiation sociale)
	Suivre des projets agricoles sur des terrains collectifs
	Suivre les stations anti-grêle
	Suivre la campagne agricole et établir les bilans y afférents
	Suivre le programme de sauvegarde du cheptel et de pérennisation des plantations
Activités liées au Management & Encadrement	
Management	Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités

Management	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 Provincial de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- ADA
- ANDZOA
- DPA
- EACCE
- ONCA
- ONICL
- ONSSA
- Services de la division DFA et de la division PAD, le SCADA, le service promotion PPP en irrigation
- SONACOS
- Chambres d'agriculture

Relations externes

- Agriculteurs
- Autorités locales
- Bureaux d'études
- Crédit Agricole du Maroc - CAM
- Collectivités territoriales
- Conseil provincial
- Entreprises
- Initiative Nationale pour le Développement Humain - INDH
- MAMDA
- Organismes professionnels agricoles (OPA)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agronomie ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Management de projets
- Montage de projets (faisabilité et rentabilité économique)
- Procédés industriels
- Sciences de l'information
- Bonnes pratiques de fabrication (BPF) et Bonnes pratiques d'hygiène (BPH)

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Développement des filières agricoles

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Leadership	2
Gestion des objectifs	2
Animation et gestion d'équipe	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Qualité de Communication et d'expression	2
Organisation et optimisation des ressources	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientement qualité	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

Agriculture biologique et écologique : Méthodes et normes	1
Connaissance du SIG	1
Maîtrise des effets du changement climatique et des méthodes de préservation des ressources naturelles (parcours, abreuvement, ...)	1
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Connaissance des produits de terroirs développées dans la région et leurs spécificités	2
Connaissance des spécificités intrinsèques de l'ensemble des filières de production animale	2
Connaissance des spécificités intrinsèques de l'ensemble des filières de production végétale	2
Maîtrise des outils et techniques de Marketing (Ecoute et analyse du marché, valorisation des produits, Campagnes agricoles, Circuit de distribution, techniques de négociation commerciales, ...)	2
Suivi et évaluation des projets	2

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** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle

Champs des relations	
Relations hiérarchiques	
• Directeur Provincial de l'Agriculture	

Relations fonctionnelles	
- DPA - Service des aides et incitations, le SCADA, les services de la division DFA - Chambres d'agriculture	
Relations externes	
- Associations professionnelles - Bureaux d'études - Entreprises - Organismes professionnels agricoles (OPA) - Postulants aux aides et incitations - Sociétés de vente de matériels agricoles	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agroéconomie ou assimilée
BAC + 5	Agronomie ou assimilée
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
- Communication - Droit - Machinisme	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Traitement des dossiers de subvention
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
Leadership	2
Gestion des objectifs	2
Organisation et optimisation des ressources	2
Animation et gestion d'équipe	2
Capacité d'analyse et de synthèse	2
Orientation qualité	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Qualité de Communication et d'expression	2
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	
Application des aides et incitations et autres applications métiers	2
Connaissance de la mission, de l'organisation et du statut des coopératives agricoles, associations et groupements	2
Système d'agrégation (objectifs, cadre réglementaire, ...)	2
Outils informatiques	3
Réglementation régissant les aides et incitations	3
Techniques de gestion des conflits	3
Techniques de négociation et de persuasion	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



Poste	Chef de Service support
Code Poste	101.103.H40
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	- Assurer la gestion budgétaire, la logistique, les achats et les ressources humaines de la DPA - 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	
GRH	Collecter et notifier les besoins en recrutement et gérer l'insertion des nouvelles recrues
	Mettre en œuvre les référentiels RH définis par le Département
	Collecter et notifier les besoins en formation et suivre la mise en œuvre du Schéma Directeur de formation continue et ses plans d'actions
	Animer le processus d'évaluation des stagiaires/ titulaires et assurer le reporting des résultats
	Suivre la mise en œuvre des procédures de gestion des départs en coordination avec la DRA/ DRH
	Suivre l'assiduité et la ponctualité du personnel de la DPA
	Assister la DRA/DRH dans la gestion de carrière du personnel de la DPA
	Assurer le dialogue et l'interface avec les partenaires sociaux
Budget	Animer la définition des besoins budgétaires prévisionnels, la préparation des documents budgétaires et participer aux négociations budgétaires avec la DRA et les Directions centrales
	Gérer l'engagement, la liquidation et éventuellement l'ordonnancement des dépenses
	Assurer la comptabilité budgétaire de la DPA
	Assurer l'interface avec la trésorerie provinciale et la DRA, sur l'aspect budgétaire
Achat	Gérer le processus de consultation et assister les services à l'évaluation des offres et au choix des prestataires
	Gérer la procédure d'appel à la concurrence
	Assurer l'établissement des pièces comptables relatives aux achats opérés
Logistique	Gérer les biens mobiliers et immobiliers de la DPA (entrée, sortie et inventaire)
	Gérer la disponibilité, l'affectation et l'entretien du parc automobile de la DPA
	Suivre les prestations de gardiennage, de jardinage et de nettoyage des locaux administratifs
	Suivre les consommations (carburant, pièces de rechange, ...) et les redevances et assurer leur reporting à la DRA
Activités transverses	Gérer l'assainissement des dossiers de la réforme agraire (réattribution, immatriculation, suivi des requêtes et dossiers au niveau des tribunaux, les dossiers de main levée, accueil et orientation des adhérents, suivi des Assemblées générales)
	Suivre les dossiers en contentieux avec l'avocat, de concert avec la DRA/ DAAJ
	Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs

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

Organisation & encadrement	• 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 Provincial de l'Agriculture		
Relations fonctionnelles		
• DPA		
• DRA		
Relations externes		
• Autorités locales		
• Coopératives du secteur de la réforme agraire		
• Direction des Domaines de l'Etat		
• Fournisseurs		
• Régies		
• Société Nationale des Transports et de Logistique (SNTL)		
• Trésorerie Préfectorale/ provinciale		
Pré-requis et Compétences		
Formation initiale requise		
Niveau	Nature de la formation	
BAC + 5	Administration ou assimilée	
Formation spécifique requise		
Nature de la formation		
• Management des Ressources Humaines		
• Finances publiques		
• Management des organisations		
• Gestion des marchés publics		
Expérience professionnelle		
Durée	Nature de l'expérience	
3 ans et plus	Gestion des activités support	
Compétences requises et critères de performance		
Compétences managériales & Niveau requis		
Leadership		2
Animation et gestion d'équipe		2
Capacité d'analyse et de synthèse		2
Orientation qualité		2
Autonomie et résolution de problèmes		2
Gestion des objectifs		3
Organisation et optimisation des ressources		3
Animation des relations (interne / externe)		3
Qualité de Communication et d'expression		3
Compétences comportementales & Niveau requis		
Proactivité / Réactivité / Agilité		2
Capacité d'écoute		2
Ouverture au changement		2
Gestion du stress et de situations complexes		2
Rigueur et discipline		3
Esprit d'initiative		3
Esprit organisé et structuré		3
Qualité de coopération (interne / externe)		3

Compétences techniques & Niveau de requis

Connaissance de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail	2
Connaissance des domaines RH (GPEC, REC, ingénierie de formation, système d'évaluation...)	2
Gestion du dialogue social	2
Techniques d'élaboration des bilans sociaux et d'évaluation du climat social	2
Techniques de gestion des conflits	2
Classement et archivage	3
Connaissance des activités d'œuvres sociales	3
Connaissance du statut de la fonction publique ainsi que les statuts particuliers	3
Connaissance en gestion administrative des RH	3
Gestion de la commande publique	3
Gestion des immobilisations et du patrimoine	3
Gestion des inventaires	3
Gestion du parc automobile	3
Management des ressources humaines	3
Procédures budgétaires et comptables publiques	3
Programmation et gestion budgétaire	3
Techniques de gestion et de suivi des stocks	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** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise 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
+ⴰⴽⴷⴰⵢⵜ ⴰⴽⴷⴰⵢⵜ ⴰⴽⴷⴰⵢⵜ ⴰⴽⴷⴰⵢⵜ ⴰⴽⴷⴰⵢⵜ ⴰⴽⴷⴰⵢⵜ
Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts

Poste	Chef de Service des Aides et Incitations
Code Poste	101.103.H20
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	- Superviser, coordonner et suivre l'instruction des dossiers des aides et incitations aux investissements agricoles - 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 dossiers FDA	- Gérer les dossiers de demande de l'aide financière de l'Etat (approbation/ demande de subvention) - Vérifier l'exhaustivité des pièces - Assurer l'instruction des dossiers à travers SABA - Administrer sur système le suivi terrain (réserve) - Envoyer les notes d'observation aux investisseurs et suivre le traitement dans les délais fixés par l'instruction - Recevoir les réponses des investisseurs et les envoyer au service technique - Recevoir les calcul établis par le service technique, les vérifier sur la base des rapports du constat et prendre les décisions concernant la validation des dossiers - Etablir les décisions de paiement et assurer leur transmission au CAM - Envoyer les lettres d'encaissement aux postulants - Participer aux réunions périodiques avec les DRA pour discuter l'état d'avancement et traiter les dossiers à problème - Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des postulants
	Encadrer les actions de vulgarisation / sensibilisation sur les aides financières de l'Etat
	Etablir les situations périodiques de suivi de l'instruction des dossiers FDA
	Développer/ exploiter des bases de données SABA
Activités transverses	

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
	- 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 Provincial de l'Agriculture	

Relations fonctionnelles	
DPA	
Service des aides et incitations, le SCADA, les services de la division DFA	
Chambres d'agriculture	
Relations externes	
Associations professionnelles	
Bureaux d'études	
Entreprises	
Organismes professionnels agricoles (OPA)	
Postulants aux aides et incitations	
Sociétés de vente de matériels agricoles	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agroéconomie ou assimilée
BAC + 5	Agronomie ou assimilée
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
Communication	
Droit	
Machinisme	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Traitement des dossiers de subvention
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
Leadership	2
Gestion des objectifs	2
Organisation et optimisation des ressources	2
Animation et gestion d'équipe	2
Capacité d'analyse et de synthèse	2
Orientation qualité	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Qualité de Communication et d'expression	2
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	
Application des aides et incitations et autres applications métiers	2
Connaissance de la mission, de l'organisation et du statut des coopératives agricoles, associations et groupements	2
Système d'agrégation (objectifs, cadre réglementaire, ...)	2
Outils informatiques	3
Réglementation régissant les aides et incitations	3
Techniques de gestion des conflits	3
Techniques de négociation et de persuasion	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

Domaine	Activités détaillées
Activités liées au poste	
Protection sociale	- Participer à la mise en place et suivi des programmes de la protection sociale des agriculteurs au niveau provincial - Disposer d'une base de données sur les agriculteurs et leurs propriétés agricoles pour bénéficier des différents programmes de développement agricole et de protection sociale et suivre sa mise en oeuvre
Enquêtes/ Statistiques	- Organiser le travail des équipes d'enquêteurs et établir les programmes prévisionnels de chaque enquête - S'assurer de la diffusion des modalités et pratiques de collecte d'informations de base - Assurer la formation des enquêteurs avant le lancement de chaque enquête - Coordonner la réalisation des enquêtes avec les autorités locales et les prestataires - Superviser les enquêtes et veiller à leur réalisation d'une manière optimale en respectant la qualité et les délais impartis - Suivre l'état d'avancement des enquêtes statistiques sur le terrain - Aviser régulièrement le directeur provincial sur l'état d'avancement des enquêtes et les problèmes rencontrés - Procéder au contrôle des questionnaires et vérifier la fiabilité des données collectées - Développer, maintenir et exploiter la base de données statistique - Etablir le rapport à la fin de chaque enquête - Communiquer les résultats à la DRA/ DSS - Exploiter les données recueillies, établir des rapports d'étude et assurer leur partage avec les partenaires institutionnelles (notamment en réponse à des requêtes ponctuelles)
Appui en gestion des assurances et suivi de la campagne agricole	- Gestion des assurances agricoles : - Veiller à l'exécution et le suivi des programmes d'assurance agricole - Assurer des sorties en commission pour définir la production régionale et sa sinistralité - Etablir le rapport annuel de sinistralité agricole - Suivi de la campagne agricole : - Etablir et décliner éventuellement le programme prévisionnel des cultures (par province), avec l'assistance de l'ONCA - Recueillir, auprès de l'ONCA, et traiter les données de la campagne agricole (pluviométrie, semences/ engrais, emblavement, état des cultures ...) - Gérer l'établissement et le reporting des rapports/ bilans
Activités transverses	- Participer aux manifestations/ ateliers transverses - Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs - Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels (chambre d'agriculture, ONCA, ONSSA, Autorité locale ...)

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 Provincial de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- DPA
- DRA
- DSS
- Etablissements sous-tutelle
- MAMDA
- CAM

Relations externes

- Autorités locales
- Organismes professionnels agricoles (OPA)
- Prestataires
- Caisse Nationale de Sécurité Sociale(CNSS)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agroéconomie ou assimilée
BAC + 5	Statistiques ou assimilées
BAC + 5	Sciences de l'information ou assimilées

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Statistiques
- Management de projet
- Sciences économiques

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Statistique et/ou traitement des données

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Gestion des objectifs	2
Organisation et optimisation des ressources	2
Animation et gestion d'équipe	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Leadership	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	3
Animation des relations (interne / externe)	3

Qualité de Communication et d'expression	3
Compétences comportementales & Niveau requis	
Proactivité / Réactivité / Agilité	2
Capacité d'écoute	2
Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	2
Esprit organisé et structuré	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Rigueur et discipline	3
Qualité de coopération (interne /externe)	3
Compétences techniques & Niveau de requis	
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Logiciels statistiques	2
Management de projets	2
Conduite d'enquête	3
Méthodes d'enquête	3
Techniques statistiques	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** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle