



Poste	Chef de Service support
Code Poste	101.103.H40
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service

Organisation & encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
- Régies
- Société Nationale des Transports et de Logistique (SNTL)
- Trésorerie Préfectorale/ provinciale
- Direction des Domaines de l'Etat
- Fournisseurs

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** : 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