



وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنميــة القرويــة والميــاه والغابــات ا≥اهXه+ ۱۸اهـا۵ ۱۸+۵هـ۸+۵×۲۵+ ۱۸+۱ه۸۷ه+ ۲۸+۸۰ ۸ +۸ه۸۸۸+۱+⊙هاه-۵+

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	
Minimum	 Superviser, coordonner et suivre l'instruction des dossiers des aides et incitations aux investissements agricoles 	
Missions permanentes	 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
	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
Gestion des dossiers FDA	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 décision 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
Activités transverses	Etablir les situations périodiques de suivi de l'instruction des dossiers FDA
	Développer/ exploiter des bases de données SABA
	Activités liées au Management & Encadrement
	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
Management	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
Organisation & encadrement	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 Organismes professionnels agricoles (OPA)

•	Bureaux d'études		
•	Organismes professionnels agricoles (OPA)		
•	Postulants aux aides et incitations		
•	Sociétés de vente de matériels agricoles		
•	Entreprises		
	Pré-requis et Compétences		

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		

	Nature de la formation
•	Communication
•	Droit
•	Machinisme

Experience 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