



Poste	Chef de Division des Achats
Code Poste	101.102.B40
Famille	Management
Sous famille	Management d'encadrement
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat pour le Département • Gérer les arrêtés de délégation de signature et de nomination des sous-ordonnateurs • Superviser le contrôle des dossiers de marchés et décomptes définitifs présentés à la Hiérarchie pour approbation • Etudier les requêtes et les demandes de consultation ou d'arbitrage adressées à la commission nationale de la commande publique • Examiner les dossiers des comités d'audit et de gouvernance des établissements sous tutelle du Département • Exécuter toutes les dépenses sans ordonnancement préalable par régie de dépenses • Assurer l'encadrement et la supervision d'un ensemble de services et veiller sur les objectifs, les activités et les résultats afférents à la mission de sa division

Domaine	Activités détaillées
Activités liées au poste	
Gestion des achats	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'élaboration de la politique d'achat pour le département de l'agriculture et animer le processus de sa validation • Veiller à la mise en œuvre la politique d'achats de l'administration centrale • Superviser le processus d'achat et assurer son suivi et son évaluation • Veiller à l'élaboration du projet de budget d'achat des biens et services de fonctionnement et logistiques • Piloter la veille fournisseur et la gestion de la relation avec les fournisseurs • Apporter l'expertise nécessaire en matière d'achats pour le département • Veiller à l'établissement des critères d'analyse des besoins en achats • Appuyer les Directions Centrales et Régionales au niveau du processus d'achat en mettant à leur disposition des CPS type, un référentiel des prix et des manuels de procédures • Superviser le contrôle des dossiers d'achats / marchés (avant approbation) par rapport aux aspects administratifs et procéduraux • Etudier les requêtes et les demandes de consultation ou d'arbitrage adressées à la commission nationale de la commande publique
Gestion des arrêtés de délégations	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la préparation des arrêtés de délégation de signature et de nomination des sous-ordonnateurs • Veiller à l'établissement des arrêtés d'approbation des marchés • Superviser l'établissement, la mise à jour et le suivi des arrêtés de nomination des régisseurs relevant du Département aux niveaux central et régional
Régie Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'approvisionnement et au paiement des dépenses prévues par l'arrêté de régie de dépense • Veiller à la préparation des ordres de missions à l'étranger pour l'ensemble du Département de l'Agriculture • Veiller à la gestion des missions à l'étranger (transport et indemnités de mission)
Gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser l'examen des dossiers des comités d'audit et de gouvernance et des dossiers de conseils d'administration des établissements sous tutelle du Département
Activités liées au Management & Encadrement	
Management	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Management	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les référentiels et outils nécessaires
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de sa Division
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le portefeuille des activités
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre un dispositif de contrôle, suivi et évaluation des réalisations relevant de sa responsabilité et veiller à l'atteinte des résultats attendus
	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les prévisions budgétaires de la Division et veiller à leur exécution
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la disponibilité / optimisation des ressources nécessaires au fonctionnement des activités des Services
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la fiabilité des informations diffusées
	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions
Organisation & encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement de son équipe, lui apporter l'appui méthodologique et veiller à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des outils de suivi et des indicateurs d'évaluation de la performance de sa Division et évaluer celle de son équipe
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'élaboration des rapports, bilans et/ou reporting des activités de sa Division
	<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 des Affaires Administratives et Juridiques

Relations fonctionnelles

- L'ensemble des entités du Département

Relations externes

- Trésorerie Ministérielle

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Management ou assimilé
BAC + 5	Achats et logistique ou assimilée
BAC + 5	Commerce ou assimilé

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Achats
- Contrôle de gestion
- Management de projet
- Finances publiques
- Management des organisations
- Comptabilité

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
4 ans et plus	Achats publics

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
Orientations qualité	3
Autonomie et résolution de problèmes	3
Capacité d'analyse et de synthèse	4
Animation des relations (interne / externe)	4
Qualité de Communication et d'expression	4

Compétences comportementales & Niveau requis

Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Capacité d'écoute	3
Esprit organisé et structuré	3
Qualité de coopération (interne /externe)	3
Rigueur et discipline	4
Esprit d'initiative	4
Ouverture au changement	4
Gestion du stress et de situations complexes	4

Compétences techniques & Niveau de requis

Techniques de gestion et de suivi des stocks	1
Concepts, techniques et procédures de gestion du contentieux	2
Finances et Comptabilités publiques	2
Normes, méthodes et outils d'audit interne	2
Capacité de planification et de développement des programmes d'achats	3
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	3
Connaissance de la politique agricole	3
Techniques d'analyse fonctionnelle	3
Techniques d'évaluation et de suivi de la performance des achats (Tableaux de bords & indicateurs de performance)	3
Gestion de la commande publique	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