



Poste	Chef de Service de Contrôle de Gestion
Code Poste	101.103.S20
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la collecte, la consolidation, et l'analyse des données d'activités Mettre à la disposition du Directeur régional une information synthétique et pertinente et l'assister à la prise de décision 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	
Mise en œuvre de référentiels	<ul style="list-style-type: none"> Assister la fonction Contrôle de Gestion centrale dans l'implémentation et le suivi des projets de modernisation mis en place Mettre en œuvre les référentiels (procédures, notes, canevas ...) définis par la fonction Contrôle de Gestion centrale Exploiter les outils de reporting (SI, TDB, indicateurs de reporting ...) définis par la fonction Contrôle de Gestion centrale Evaluer le retour sur expérience des outils/ référentiels et proposer, à la fonction Contrôle de Gestion centrale, les leviers d'amélioration nécessaires
Analyse des situations de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> Collecter et analyser les données d'activité et/ou de reporting émanant des entités d'exécution relevant de la DRA Implémenter et tenir à jour les bases de données de reporting Consolider et interpréter les données d'activité et/ou de suivi des réalisations (reporting physique, financier, passation des marchés, systèmes des aides et incitations ...) Dresser les rapports d'analyse des réalisations consolidés périodiques et assurer leur transmission à la hiérarchie Assister éventuellement la hiérarchie dans la prise de décision
Reporting des indicateurs clés de performance	<ul style="list-style-type: none"> Consolider et analyser les indicateurs clés de performance Challenger les structures internes et les relais DPA sur les résultats Vs objectifs de performance Veiller à l'analyse de l'origine des écarts et à la proposition de recommandations Elaborer et diffuser les tableaux de bord décisionnels et leurs notes explicatives Proposer et suivre les plans d'action
Bilan périodique de performance	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner et piloter l'élaboration du bilan périodique de performance des projets de la région, confrontant les réalisations aux prévisions initiales, avec les entités d'exécution Participer périodiquement à la réunion de revue et d'évaluation de la performance des projets (sur le plan physique, financier/ budgétaire, impact économique et social ...) au niveau de la DRA Etablir un plan d'actions concerté et suivre la mise en place des actions correctives et de redressement de la performance Consolider et transmettre le rapport de performance régional à la fonction Contrôle de Gestion centrale

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
	<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 Régional de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- Directions centrales
- DRA
- Inspection Générale de l'Agriculture (IGA)

Relations externes

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Contrôle de gestion ou assimilé

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Contrôle de gestion
- Finances publiques

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
4 ans et plus	Contrôle de gestion et/ou Finances

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

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

Compétences comportementales & Niveau requis

Esprit d'initiative	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Capacité d'écoute	3
Ouverture au changement	3
Esprit organisé et structuré	3
Qualité de coopération (interne / externe)	3
Rigueur et discipline	4

Compétences techniques & Niveau de requis

Gestion de la commande publique	2
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	3
Outils d'analyse et de traitement des données	3
Référentiels de contrôle de gestion	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	<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



Poste	Chef de Service de la Protection Sociale et des Statistiques (Version provisoire)
Code Poste	101.103.H10
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la production, la consolidation et la mise à jour des statistiques au niveau provincial
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'appui aux autres structures de la DPA, en matière de gestion des assurances agricoles et de suivi de la campagne
	<ul style="list-style-type: none"> 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	
Protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ...)

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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	<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"> • Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service
	<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
- DSS
- Etablissements sous-tutelle
- MAMDA
- CAM

Relations externes

- Autorités locales
- Organismes professionnels agricoles (OPA)
- Prestataires
- 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** : 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