Poste
Code Poste
Famille
Sous famille
Missions permanentes

Chef de Service de la Protection Sociale et des Statistiques 101.103.H10

Management

Management opérationnel

- ✓ Coordonner les actions nécessaires et assister les agriculteurs sur les programmes et projets relatifs à la protection sociale
- Assurer la production, la consolidation et la mise à jour des statistiques au niveau provincial
- Assurer l'appui aux autres structures de la DPA, en matière de gestion des assurances agricoles et de suivi de la campagne
- ✓ 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	 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) 				
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
- DRA
- DSS
- Etablissements sous-tutelle
- MAMDA
- CAM

Relations externes

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

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

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

Compétences techniques & Niveau de requis			
Conduite d'enquête	3	Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Logiciels statistiques	2	Management de projets	2
Méthodes d'enquête	3	Techniques statistiques	3

Formation initiale cible

 $\overline{\text{Les domaines de formations}} \ \text{sont cit\'es \`a titre indicatif et sont jug\'es les plus ad\'equats pour r\'epondre aux missions/activit\'es du poste.}$ Niveau de Compétences
Niveau de Compétences

- sau de Competences
 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





Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts

Poste	Chef de Service de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de la Recherche & Développement		
Code Poste	101.103.Q33		
Famille	Management		
Sous famille	Management opérationnel		
Missions permanentes	 Coordonner l'élaboration de propositions d'orientations et de réformes en matière de l'enseignement technique de la formation professionnelle et de la recherche et développement au niveau régional, 		
	• Suivre et accompagner la mise en œuvre des orientations, des réformes et des stratégies arrêtées par le central		
	 Assurer le pilotage, l'interface et la coordination des actions et des réalisations des établissements de formation Professionnelle régionaux (programmation budgétaire, schéma directeur de formation,) 		
	 Assurer la coordination et le suivi des partenariats externes intégrant l'ensemble des établissements de formation professionnelle (nationale et internationale) 		
	 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					
Pilotage et coordination de	 Assurer l'interface du Département de l'Agriculture avec les établissements de formation Professionnelle régionaux 				
	Veiller à la diffusion et l'application de la note de cadrage budgétaire définie par le central				
	 Participer à l'élaboration et veiller à la mise en œuvre du Schéma Directeur de formation au niveau des établissements de formation Professionnelle régionaux 				
l'action des établissements	Consolider les besoins en termes de formation des professionnels du secteur				
	Participer aux travaux d'ingénierie de formation				
	Coordonner l'établissement des programmes de formation				
	 Assister lesdits établissements dans la programmation budgétaire et participer aux réunions de négociation au niveau central 				
	Superviser le déroulement des admissions conformément aux procédures en vigueur				
	Assurer le suivi pédagogique des programmes de formation (filières enseignées, modules)				
Suivi, évaluation et contrôle des programmes de l'ET et FP	 Assurer le suivi financier (engagements et émissions) et appuyer les établissements de formation pour la bonne exécution budgétaire et physique 				
acop. og. ananco ac 121 ct 11	 Consolider les indicateurs de performance des établissements de formation agricole au niveau régional 				
	Participer à l'amélioration et à l'enrichissement des programmes de formation				
	Promouvoir et suivre les partenariats pour la formation par apprentissage				
Formation par apprentissage	Suivre l'avancement du cycle d'apprentissage (participation aux cours, stages)				
	Evaluer l'insertion des apprentis dans le secteur professionnel				
	Consolider les besoins en termes de R&D au niveau régional				
Promotion de la R&D dans le domaine agricole	 Développer les relations avec les entreprises, les pôles / réseaux de recherche, les autres établissements de formation supérieure, les universités et éventuellement les institutions étrangères concernées (initier des projets de coopération et suivre leur mise en œuvre, organiser des rencontres, conférences / séminaires en matière de R&D, etc.) 				
	Consolider et communiquer les acquis de recherche & développement				
	Activités liées au Management & Encadrement				
	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				

Management	• 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 Régional de l'Agriculture
- Chef de division du partenariat et de l'appui au développement

Relations fonctionnelles

- Directions centrales
- DPA
- DRA

Relations externes

- ANAPEC
- Chambres d'agriculture
- Coopération internationale
- Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation
- OFPPT
- Organismes professionnels agricoles (OPA)

Niveau

BAC + 5

BAC + 5

BAC + 5

Universités

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise Nature de la formation Management des Ressources Humaines ou assimilé Agronomie ou assimilée

Pédagogie agricole ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Ingénierie de formation
- Techniques de vulgarisation et de transfert de technologies

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
2 ans et plus	Formation professionnelle et/ou Ingénierie de Formation

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis	
Leadership	2
Capacité d'analyse et de synthèse	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Gestion des objectifs	3
Organisation et optimisation des ressources	3
Animation et gestion d'équipe	3
Orientation qualité	3
Animation des relations (interne / externe)	3
Qualité de Communication et d'expression	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	
Fonctionnement de l'appareil national de formation initiale, continue et spécifique à l'entité	2
Organisation et gestion administrative et financière des établissements de l'enseignement technique	2
Processus de recherche et développement	2
Techniques rédactionnelles (contrat, convention, protocole d'accord)	2
Encadrement de la formation agricole (ingénierie pédagogique, analyse d'opportunité des formations, orientation)	3
Suivi et évaluation des projets	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;

 Nuit 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





وزارة الفـلاحة والصـيد البحـري والتنميــة القرويــة والميـــاه والغابــات ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۵۰ - ۱۵-۱۵ - ۱۵-۱۵۰ - ۱۵-۱۵ - ۱۵-۱۵۰ - ۱۵

Poste	Chef de Service de mise en œuvre des projets	
Code Poste	101.103.H32	
Famille	Management	
Sous famille	Management opérationnel	
Missions permanentes	 Veiller à la réalisation des études et des travaux d'aménagement hydragricoles, fonciers/ pistes, et à la réhabilitation des terres agricoles 	
	 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
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
	Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des prestations d'étude/ travaux
	 Suivre les études se rapportant au Projet (conception, topographique, géotechniques, environnementales et sociales) et gérer la validation de ses livrables
	 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
	 Contrôler les dossiers de paiement (décomptes, attachement), s'assurer de l'application des éventuelles retenues/ pénalités et suivre l'ordonnancement des paiements
	 Participer à la production d'une base régionale des aménagements (hydragricoles, fonciers, de parcours, etc.) accessible à tous les acteurs concernés
~ 1	Participer aux réunions de chantier et apprécier l'avancement des travaux
Gestion des projets d'aménagement	 Apprécier les variations de travaux et leur impact (augmentation/ diminution de la masse de travaux, travaux hors bordereaux)
	Evaluer les points de blocage/ arbitrage et en proposer des mesures correctives
	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'archivages des plans et de toute la documentation technique des travaux
	Veiller à la prospection des agrégateurs et les agrégés
Gestion des projets Pilier I	Assurer l'intermédiation entre l'agrégateur et les agrégés
	Suivre les projets d'agrégation

	Identifier les bénéficiaires par projet et leur organisation porteuse du projet
Gestion des projets Pilier II	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
	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
	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)
Activités transverses	 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 des stations anti-grêle (avec l'assistance du service statistique et appui)
	Suivre la campagne agricole et établir les bilans y afférents
	Suivre le programme de sauvegarde du cheptel et de pérennisation des plantations
	 Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA)
	Définir et encadrer les activités de formation et de visites des bénéficiaires des projets pilier II
	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
Management	·
Management	Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
Management	 Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
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
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
Management Organisation & encadrement	 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
	 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
	 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
	 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
Organisation & encadrement	 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
	 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
Organisation & encadrement • Directeur Provincial de l'Agri	 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
Organisation & encadrement Directeur Provincial de l'Agri ADA	 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
Organisation & encadrement Directeur Provincial de l'Agri ADA ANDZOA	 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
Organisation & encadrement Directeur Provincial de l'Agri ADA ANDZOA DPA	 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
 Organisation & encadrement Directeur Provincial de l'Agri ADA ANDZOA DPA DRA 	 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'Agri • ADA • ANDZOA • DPA • DRA • EACCE	 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'Agri • ADA • ANDZOA • DPA • DRA • EACCE • ONCA	 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'Agri • ADA • ANDZOA • DPA • DRA • EACCE • ONCA • ONICL	 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'Agri • ADA • ANDZOA • DPA • DRA • EACCE • ONCA • ONICL • ONSSA	 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 iculture
• Directeur Provincial de l'Agri • ADA • ANDZOA • DPA • DRA • EACCE • ONCA • ONICL	 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 iculture

	Relations externes
Agence urbaine	
Agence du Bassin Hydraulique (ABI	1)
Agriculteurs	
• Autorités locales	
Bureaux d'études	
Organismes professionnels agricoles	(OPA)
Crédit Agricole du Maroc - CAM	
 Collectivités territoriales 	
Conseil provincial	
• Entreprises	
Initiative Nationale pour le Développement Humain - INDH	
• MAMDA	
	Pré-requis et Compétences
	Formation initiale requise
	-
Niveau	Nature de la formation Agronomie ou assimilée
BAC + 5	
	Formation spécifique requise
	Nature de la formation
Management de projets	
Aménagement rural	
• Environnement	
Montage de projets (faisabilité et rentabilité économique)	
Procédés industriels	
• Sciences de l'information	
 Ingénierie hydraulique 	

Bonnes pratiques de fabrication (BPF) et Bonnes pratiques d'hygiène (BPH)	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
5 ans et plus	Aménagement et/ou 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

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

Capacité d'analyse et de synthèse

Orientation qualité

Gestion des marchés publics

Compétences techniques & Niveau de requis	
Agriculture biologique et écologique : Méthodes et normes	1
Concepts / outils de management de projet (PMO/ PMP/ REX)	1
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	1
Connaissance du SIG	1
Etudes et normes environnementales	1
Maîtrise des effets du changement climatique et des méthodes de préservation des ressources naturelles (parcours, abreuvement,)	1
Capacité à définir et à suivre la mise en œuvre de plan d'actions	2
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Connaissance des langues	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
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
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
Outils et systèmes de reporting	2
Suivi des travaux d'aménagement (échéancier, coût, qualité)	2
Suivi et évaluation des projets	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 : 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





وزارة الفـلاحة والصـيد البحـري والتنميــة القرويــة والميـــاه والغابــات ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵۰ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۰۵ - ۱۵-۱۵۰ - ۱۵-۱۵ - ۱۵-۱۵۰ - ۱۵-۱۵ - ۱۵-۱۵۰ - ۱۵

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
- Domanic	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

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 **Organisation & encadrement** 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 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 + 5Administration ou assimilée Formation spécifique requise Nature de la formation Management des Ressources Humaines Finances publiques Management des organisations Gestion des marchés publics Expérience professionnelle Nature de l'expérience Durée 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

Qualité de coopération (interne /externe)

Gestion du stress et de situations complexes

Ouverture au changement

Esprit organisé et structuré

Rigueur et discipline

Esprit d'initiative

2

2

3

3

3

3

Compétences techniques & Niveau de requis		
Connaissance de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail		
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		
Techniques de gestion et de suivi des stocks		

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