



وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات  
+ⵔⵉⵎⵓⵙⵏ ⵎⵔⵓⵎⵓⵙⵏ ⵎⵔⵓⵎⵓⵙⵏ ⵎⵔⵓⵎⵓⵙⵏ ⵎⵔⵓⵎⵓⵙⵏ ⵎⵔⵓⵎⵓⵙⵏ

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

2503

N°.....DRH/DDRH/SGPRH

Rabat, le.....

22 Juin 2023

## APPEL

### A

## MANIFESTATION D'INTERET

**Objet :** Renforcement des RH au niveau du Pôle Digital –Département de l'Agriculture-

Le "Pôle digital de l'Agriculture, de la Forêt et Observatoire de la Sécheresse" est un groupement d'intérêt public qui a été lancé en janvier 2023 en réponse aux objectifs de la Stratégie Génération Green 2020-2030 aspirant à poursuivre la dynamique de modernisation et de digitalisation de l'agriculture.

La Direction des Ressources Humaines lance un appel à manifestation d'intérêt en vue de pourvoir un poste de « **Chargé de la Gestion Administrative et Financière** » au niveau du **Pôle Digital**.

Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour objet de sélectionner des candidats répondant aux conditions et critères exigés par le poste.

Les postulants doivent justifier des conditions suivantes :

- Être fonctionnaire relevant du Département de l'Agriculture, classé au moins au grade d'administrateur ou assimilé ;
- Ayant une ancienneté d'au moins trois (03) ans ;
- Ayant les compétences requises pour le poste à pourvoir et ayant exercé des activités et tâches similaires à celles décrites ci-dessous.

### Missions et Activités :

Sous la supervision de la Directrice du Pôle Digital, le/la chargé(e) de la gestion administrative et financière est attendu(e) sur les missions et activités suivantes :

### **Volet financier :**

- Contribuer à l'élaboration, exécution et évaluation de la stratégie budgétaire et financière du pôle ;
- Préparer les budgets et suivre leur exécution ;
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses du pôle ;

- Gérer les achats du pôle ;
- Gérer la trésorerie et les relations avec les banques et les partenaires et les tiers ;
- Mettre en place les tableaux de bord et reporting périodiques de suivi de la situation budgétaire et comptable ;
- Elaborer et gérer les documents achats (marchés, bons de commandes et conventions) ;
- Analyser les écarts, préconiser des solutions ;
- Élaborer le rapport financier du pôle ;
- Participer à la rédaction du plan d'activité et bilan de réalisation ;
- Participer à la préparation des dossiers des conseils d'administration.

### **Volet gestion administrative**

- Assurer la gestion des affaires administratives du personnel ;
- Suivre la contractualisation avec les stagiaires ;
- Gérer les divers contrats programmes et conventions conformément au cadre législatif et/ou réglementaire.

### **Les compétences et aptitudes comportementales et managériales :**

Le poste de Chargé de la Gestion Administrative et financière requiert les compétences comportementales suivantes :

- Organisation et optimisation des ressources ;
- Gestion des objectifs ;
- Qualité de coopération interne/externe ;
- Réactivité / Agilité ;
- Adhésion aux missions du pôle et à sa vocation ;
- Esprit d'analyse et de critique structuré.

### ***Contraintes/ difficultés et intérêt du poste :***

- Disponibilité et mobilité ;
- Contraintes des horaires de service (partenaires externes et prestataires) ;
- Opportunité de participation aux projets structurants et innovants dans le cadre de la GG 2020 – 2030 ;


Les dossiers de candidature doivent être composés de :

- Une demande de candidature dans laquelle le candidat exprime ses motivations, assortie de l'avis favorable du supérieur hiérarchique de l'entité de laquelle il relève ;
- Un Curriculum Vitae détaillant les compétences, diplômes obtenus et parcours professionnel ;

- La fiche d'évaluation à renseigner par le responsable immédiat et assortie par l'avis du responsable de la structure (le modèle ci-joint).

Les candidats intéressés et disposant des conditions requises, sont tenus à transmettre à la Direction des Ressources Humaines leurs dossiers de candidature sous couvert de la voie hiérarchique **avant le 10 juillet 2023, délai de rigueur.**

Les pièces demandées doivent être envoyées à l'adresse e-mail suivante : [candidature.rh@agriculture.gov.ma](mailto:candidature.rh@agriculture.gov.ma)

La sélection se fera en deux étapes : une présélection sur dossier et un entretien des candidats présélectionnés devant une commission nommée à cet effet. 

Le Directeur des Ressources  
Humaines (B.O)  
  
Signé : Adil ELOUFIR

## Fiche d'évaluation du candidat

Date :

<b>Nom et prénom :</b>	<b>Affectation :</b>
<b>Poste occupé :</b>	<b>Date de recrutement :</b>

	Excellent	Bon	Moyen	A améliorer	Insuffisant	Observations
<b>Atteinte des objectifs</b>						
Qualité du travail rendu						
Respect des délais de réalisation						
Organisation et méthodes de travail						
Capacités d'analyse et de synthèse						
Capacités d'évaluation des actions						
<b>Expérience professionnel</b>						
Management de projets						
Participation aux projets structurants du département						
<b>Communication</b>						
Animation et gestion d'équipe						
Coopération et gestion des relations (interne / externe)						
Qualité de Communication et d'expression						
Autonomie et résolution de problèmes						
Gestion du stress et des situations complexes						
Techniques de négociation						

<b>Avis et visa du Chef immédiat :</b>	<b>Avis et visa du Directeur de la structure :</b>
--	--