

- 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

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 :

Nom et prénom :	Affectation :
Poste occupé :	Date de recrutement :

	Excellent	Bon	Moyen	A améliorer	Insuffisant	Observations
Atteinte des objectifs						
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						
Expérience professionnel						
Management de projets						
Participation aux projets structurants du département						
Communication						
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						

Avis et visa du Chef immédiat :	Avis et visa du Directeur de la structure :
--	--