



<b>Poste</b>	<b><i>Chef de Service support</i></b>
<b>Code Poste</b>	<i>101.103.H40</i>
<b>Famille</b>	<b><i>Management</i></b>
<b>Sous famille</b>	<i>Management opérationnel</i>
<b>Missions permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion budgétaire, la logistique, les achats et les ressources humaines de la DPA</li> <li>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</li> </ul>

Domaine	Activités détaillées
<b>Activités liées au poste</b>	
<b>GRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecter et notifier les besoins en recrutement et gérer l'insertion des nouvelles recrues</li> <li>Mettre en œuvre les référentiels RH définis par le Département</li> <li>Collecter et notifier les besoins en formation et suivre la mise en œuvre du Schéma Directeur de formation continue et ses plans d'actions</li> <li>Animer le processus d'évaluation des stagiaires/ titulaires et assurer le reporting des résultats</li> <li>Suivre la mise en œuvre des procédures de gestion des départs en coordination avec la DRA/ DRH</li> <li>Suivre l'assiduité et la ponctualité du personnel de la DPA</li> <li>Assister la DRA/DRH dans la gestion de carrière du personnel de la DPA</li> <li>Assurer le dialogue et l'interface avec les partenaires sociaux</li> </ul>
<b>Budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animer la définition des besoins budgétaires prévisionnels, la préparation des documents budgétaires et participer aux négociations budgétaires avec la DRA et les Directions centrales</li> <li>Gérer l'engagement, la liquidation et éventuellement l'ordonnancement des dépenses</li> <li>Assurer la comptabilité budgétaire de la DPA</li> <li>Assurer l'interface avec la trésorerie provinciale et la DRA, sur l'aspect budgétaire</li> </ul>
<b>Achat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le processus de consultation et assister les services à l'évaluation des offres et au choix des prestataires</li> <li>Gérer la procédure d'appel à la concurrence</li> <li>Assurer l'établissement des pièces comptables relatives aux achats opérés</li> </ul>
<b>Logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les biens mobiliers et immobiliers de la DPA (entrée, sortie et inventaire)</li> <li>Gérer la disponibilité, l'affectation et l'entretien du parc automobile de la DPA</li> <li>Suivre les prestations de gardiennage, de jardinage et de nettoyage des locaux administratifs</li> <li>Suivre les consommations (carburant, pièces de rechange, ...) et les redevances et assurer leur reporting à la DRA</li> </ul>
<b>Activités transverses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Suivre les dossiers en contentieux avec l'avocat, de concert avec la DRA/ DAAJ</li> <li>Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs</li> </ul>

<b>Activités liées au Management &amp; Encadrement</b>	
<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités</li> <li>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</li> <li>Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> <li>Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> <li>Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> <li>Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> </ul>

<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li> </ul>

### 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



<b>Poste</b>	<b><i>Chef de Service des Aides et Incitations</i></b>
<b>Code Poste</b>	<i>101.103.H20</i>
<b>Famille</b>	<b><i>Management</i></b>
<b>Sous famille</b>	<i>Management opérationnel</i>
<b>Missions permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser, coordonner et suivre l'instruction des dossiers des aides et incitations aux investissements agricoles</li> <li>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</li> </ul>
<b>Domaine</b>	<b>Activités détaillées</b>
<b>Activités liées au poste</b>	
<b><i>Gestion des dossiers FDA</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les dossiers de demande de l'aide financière de l'Etat (approbation/ demande de subvention)</li> <li>Vérifier l'exhaustivité des pièces</li> <li>Assurer l'instruction des dossiers à travers SABA</li> <li>Administrer sur système le suivi terrain (réserve)</li> <li>Envoyer les notes d'observation aux investisseurs et suivre le traitement dans les délais fixés par l'instruction</li> <li>Recevoir les réponses des investisseurs et les envoyer au service technique</li> <li>Recevoir les calcul établis par le service technique, les vérifier sur la base des rapports du constat et prendre les décision concernant la validation des dossiers</li> <li>Etablir les décisions de paiement et assurer leur transmission au CAM</li> <li>Envoyer les lettres d'encaissement aux postulants</li> <li>Participer aux réunions périodiques avec les DRA pour discuter l'état d'avancement et traiter les dossiers à problème</li> <li>Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des postulants</li> </ul>
<b><i>Activités transverses</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer les actions de vulgarisation / sensibilisation sur les aides financières de l'Etat</li> <li>Etablir les situations périodiques de suivi de l'instruction des dossiers FDA</li> <li>Développer/ exploiter des bases de données SABA</li> </ul>
<b>Activités liées au Management &amp; Encadrement</b>	
<b><i>Management</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités</li> <li>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</li> <li>Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> <li>Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> <li>Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> <li>Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b><i>Organisation &amp; encadrement</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> <li>Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> <li>Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> <li>Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li> <li>Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li> </ul>
<b>Champs des relations</b>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur Provincial de l'Agriculture</li> </ul>	

Relations fonctionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>DPA</li> <li>Service des aides et incitations, le SCADA, les services de la division DFA</li> <li>Chambres d'agriculture</li> </ul>	
Relations externes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Associations professionnelles</li> <li>Bureaux d'études</li> <li>Organismes professionnels agricoles (OPA)</li> <li>Postulants aux aides et incitations</li> <li>Sociétés de vente de matériels agricoles</li> <li>Entreprises</li> </ul>	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agroéconomie ou assimilée
BAC + 5	Agronomie ou assimilée
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication</li> <li>Droit</li> <li>Machinisme</li> </ul>	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Traitement des dossiers de subvention
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
Leadership	2
Gestion des objectifs	2
Organisation et optimisation des ressources	2
Animation et gestion d'équipe	2
Capacité d'analyse et de synthèse	2
Orientement qualité	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Qualité de Communication et d'expression	2
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	
Application des aides et incitations et autres applications métiers	2
Connaissance de la mission, de l'organisation et du statut des coopératives agricoles, associations et groupements	2
Système d'agrégation (objectifs, cadre réglementaire, ...)	2
Outils informatiques	3
Réglementation régissant les aides et incitations	3
Techniques de gestion des conflits	3
Techniques de négociation et de persuasion	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



<b>Poste</b>	<b><i>Chef de Service de mise en œuvre des projets des filières de production</i></b>
<b>Code Poste</b>	<i>101.103.H31</i>
<b>Famille</b>	<b><i>Management</i></b>
<b>Sous famille</b>	<i>Management opérationnel</i>
<b>Missions permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Suivre les dossiers de partenariat public privé</li> <li>• 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</li> </ul>

<b>Domaine</b>	<b>Activités détaillées</b>
<b>Activités liées au poste</b>	
<b>Pilier I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la prospection des agrégateurs et les agrégés</li> <li>• Assurer l'intermédiation entre l'agrégateur et les agrégés</li> <li>• Suivre les projets d'agrégation</li> </ul>
<b>Pilier II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les bénéficiaires par projet et leur organisation porteuse du projet</li> <li>• Assurer le montage technico-financier des projets (fiches projet)</li> <li>• Participer aux comités techniques locaux des projets et la validation des fiches projets et des conventions</li> <li>• Elaborer la programmation budgétaire desdits projets</li> <li>• Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente</li> <li>• Assurer l'implantation des chantiers en concertation avec les autorités</li> <li>• Suivre les réalisations/ prestations dans le respect de la qualité, du coût et des délais</li> <li>• Gérer les conflits relatifs à la réalisation des projets</li> <li>• Assurer la réception des prestations</li> <li>• Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature</li> <li>• Evaluer les réalisations par rapport aux engagements pris dans les conventions</li> </ul>
<b>Activités transverses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les dossiers RAMED</li> <li>• Suivre les dossiers INDH</li> <li>• Participer aux réunions avec les autorités locales et provinciales</li> <li>• Traiter les dossiers des incitations financières octroyées dans le cadre du FDA (autres que les aménagements hydro-agricoles et fonciers)</li> <li>• 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)</li> <li>• Suivre des projets agricoles sur des terrains collectifs</li> <li>• Suivre les stations anti-grêle</li> <li>• Suivre la campagne agricole et établir les bilans y afférents</li> <li>• Suivre le programme de sauvegarde du cheptel et de pérennisation des plantations</li> <li>• Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA ...)</li> <li>• Définir et encadrer les activités de formation et de visites des bénéficiaires des projets pilier II</li> </ul>
<b>Activités liées au Management &amp; Encadrement</b>	
<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités</li> </ul>

<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li> </ul>

### Champs des relations

#### Relations hiérarchiques

- Directeur Provincial de l'Agriculture

#### Relations fonctionnelles

- ADA
- ANDZOA
- DPA
- EACCE
- ONCA
- ONICL
- ONSSA
- Services de la division DFA et de la division PAD, le SCADA, le service promotion PPP en irrigation
- SONACOS
- Chambres d'agriculture

#### Relations externes

- Agriculteurs
- Autorités locales
- Bureaux d'études
- Crédit Agricole du Maroc - CAM
- Collectivités territoriales
- Conseil provincial
- Entreprises
- Initiative Nationale pour le Développement Humain - INDH
- MAMDA
- Organismes professionnels agricoles (OPA)

### Pré-requis et Compétences

#### Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agronomie ou assimilée

#### Formation spécifique requise

##### Nature de la formation

- Management de projets
- Montage de projets (faisabilité et rentabilité économique)
- Procédés industriels
- Sciences de l'information
- Bonnes pratiques de fabrication (BPF) et Bonnes pratiques d'hygiène (BPH)

#### Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	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
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	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

Agriculture biologique et écologique : Méthodes et normes	1
Connaissance du SIG	1
Maîtrise des effets du changement climatique et des méthodes de préservation des ressources naturelles (parcours, abreuvement, ...)	1
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Connaissance des produits de terroirs développés 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
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
Suivi et évaluation des projets	2

#### **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** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle