



Poste	Chef de Service Programmation et Normalisation des Achats
Code Poste	101.103.B41
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'élaboration de la politique des Achats des Directions du Département de l'Agriculture Apporter l'expertise nécessaire en matière de politique et processus d'achat pour l'ensemble des Directions du Département de l'Agriculture Suivre et évaluer le processus d'achat aux niveaux Central et Régional 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	
Programmation des achats des biens et services de fonctionnement et logistiques	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place les directives et les critères d'analyse des besoins en achats des biens et services de fonctionnement et logistiques, en tenant compte des objectifs et orientations spécifiques du Département de l'Agriculture Recenser et analyser les besoins d'achat des biens et services de fonctionnement et logistiques des Directions Centrales et Régionales Elaborer le programme annuel prévisionnel des achats des biens et services de fonctionnement et logistiques pour les Directions Centrales Assurer l'élaboration du projet de budget annuel et la programmation budgétaire triennale, pour les achats des biens et services de fonctionnement et logistiques Participer aux discussions budgétaires internes et à la finalisation du projet de budget annuel et la programmation budgétaire triennale, pour les achats des biens et services de fonctionnement et logistiques
Suivi de l'exécution des achats	<ul style="list-style-type: none"> Assister l'ensemble des Directions du Département de l'Agriculture au niveau de l'expression de leurs besoins à travers l'élaboration de fiches et canevas spécifiques pour les achats des biens et services de fonctionnement et logistiques Etablir et mettre à la disposition des Directions Centrales et Régionales, les CPS type, un référentiel des prix et les manuels de procédures Communiquer aux Directions Centrales et Régionales les changements et évolutions relatives au domaine des achats (nouvelle réglementation, nouvelles technologies, dématérialisation, etc.) Prendre en charge les informations relatives à la morasse budgétaire, les délégations et les opérations sur crédits (virements, délégations, engagements, émissions, reports) Exécuter les opérations nécessaires sur les crédits budgétaires (demandes de délégations, demandes de virements)
Reporting	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un tableau de bord pour le suivi de l'exécution du budget Elaborer le rapport annuel de Performances des achats

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 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 • Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur des Affaires Administratives et Juridiques
- Chef de Division des Achats

Relations fonctionnelles

- L'ensemble des entités du Département

Relations externes

- Entreprises
- Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Droit ou assimilé
BAC + 5	Economie ou assimilée
BAC + 5	Gestion financière ou assimilée
BAC + 5	Achats et logistique ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Achats
- MPO
- Contrôle de gestion
- Droit
- Planification stratégique et opérationnelle
- Finances publiques
- Logistique

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
2 ans et plus	Achats publics
2 ans et plus	Gestion de projets

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Autonomie et résolution de problèmes	2
Leadership	3
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

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
Rigueur et discipline	4

Compétences techniques & Niveau de requis

Concepts, techniques et procédures de gestion du contentieux	2
--	---

Finances et Comptabilités publiques	2
Normes, méthodes et outils d'audit interne	2
Connaissance de la politique agricole	3
LOLF et ses décrets d'application	3
Outils informatiques	3
Techniques d'analyse fonctionnelle	3
Techniques d'évaluation et de suivi de la performance des achats (Tableaux de bords & indicateurs de performance)	3
Capacité de planification et de développement des programmes d'achats	4
Gestion de la commande publique	4

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