

Poste  
Code Poste

Famille  
Sous famille

Missions permanentes

## *Chef de Service à l'Inspection Générale*

### *Management Management opérationnel*

- ✓ Planifier et réaliser des missions d'inspection, d'audit et d'évaluation des commandes publiques, des programmes et projets ;
- ✓ Assurer le traitement des requêtes et suivre les recommandations rapportées dans les rapports des Juridictions Financières, L'inspection Générale des Finances et de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de Lutte contre la Corruption ;
- ✓ Assurer les missions prévues par le Décret n°2.11.112 du 23/06/2011 relatif aux Inspections Générales des Ministères .

Domaine	Activités détaillées
	<b>Activités liées au poste</b>
<b><i>Inspection et contrôle</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à la saine application des textes législatifs et réglementaires et à la bonne gestion des fonds publics ;</li><li>• Réaliser des contrôles et des audits internes ayant trait à la préparation, la dévolution et l'exécution des commandes publiques conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;</li><li>• Réaliser des investigations aux sujets des requêtes et doléances adressées au Ministère par les citoyens, usagers, fonctionnaires et employés ;</li><li>• Assister au renforcement de l'éthique, en l'occurrence, par la détection des cas de conflits d'intérêt chez les fonctionnaires ;</li><li>• Suivre les recommandations rapportées dans les rapports des Juridictions Financières, l'Inspection Générale des Finances et l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de Lutte contre la Corruption.</li></ul>
<b><i>Audit et évaluation</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des missions d'audit et présenter des propositions d'amélioration visant la rentabilité et le dynamisme ;</li><li>• Assurer l'audit de la tenue des sommiers des inventaires des immobiliers, équipements et magasins ;</li><li>• Réaliser des missions d'audit des commandes publiques (Analyse documentaire et contrôle de la matérialité) et suivre la mise en œuvre des recommandations y émises.</li><li>• Réaliser l'audit et l'évaluation des programmes et projets (Analyse documentaire et contrôle de la matérialité) et suivi de la mise en œuvre des recommandations y émises concernant les :<ul style="list-style-type: none"><li>- Projets d'investissement subventionnés dans le cadre du FDA.</li><li>- Projets de développement dans le cadre du pilier II.</li><li>- Programmes financés par les bailleurs de fonds (UE, BM) notamment, la vérification des indicateurs de décaissement.</li></ul></li><li>• Evaluer les activités des Services centralisés et déconcentrés du Ministère, par rapport aux objectifs et aux coûts qui en résultent ;</li><li>• Présenter des conseils aux demandes sollicitées.</li></ul>
<b><i>Relation avec l'Institution du Médiateur du Royaume</i></b>	<p><b><i>Réalisation des missions dévolues dans le cadre des articles 32 et 33 de la loi n°14-16 relative à l'Institution du Médiateur :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le suivi de l'instruction des doléances et des demandes de règlement des différends qui leurs sont transmises par l'Institution, d'y statuer et de veiller à y répondre dans les délais impartis conformément aux dispositions de la loi précitée ;</li><li>• Procéder au suivi des décisions, des dispositions et des mesures administratives prises au niveau de l'Administration concernée pour la satisfaction des doléances et demandes de règlement des différends et informer, par écrit, l'Institution des résultats obtenus ;</li><li>• Procéder à l'examen des observations et au suivi des recommandations et des propositions formulées par l'Institution en vue de trouver une solution équitable et juste aux demandes du requérant ;</li><li>• Proposer toute mesure ou disposition à même d'améliorer les structures d'accueil et de contact avec l'Administration, de simplifier les procédures administratives, de faciliter l'exercice par les usagers de leur droit d'accès à l'information ayant trait à l'objet de leur doléance et les faire bénéficier des prestations publiques dans les meilleures conditions ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inciter les différents services relevant de l'Administration dont relève l'interlocuteur permanent à faire preuve de responsabilité, d'efficacité et de transparence totale dans les rapports avec l'Institution, les délégués spéciaux, les délégués régionaux et les délégués locaux ;</li> <li>• Tenir, conserver et assurer le suivi des données relatives aux doléances transmises par l'Institution ainsi que des mesures prises à leur sujet.</li> <li>• Elaborer un rapport annuel concernant les mesures et les décisions prises par l'Administration au sujet des doléances et des demandes de règlements dont elle est saisie ainsi que des propositions et recommandations qui lui ont été adressées.</li> </ul> <p><b>Autres requêtes, autres que celles de l'Institution du Médiateur, adressées au Département de l'Agriculture :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au traitement des requêtes à la demande du Ministre ;</li> <li>• Assurer l'échange d'envoi des requêtes avec les Entités concernées du Département de l'Agriculture pour éléments de réponses ;</li> <li>• Assurer l'établissement des projets de lettres de mission à soumettre au Ministre pour les requêtes qui nécessitent de diligenter des missions d'inspections pour y statuer.</li> </ul>
--	--

<b>Activités liées à l'encadrement</b>	
<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'élaboration des plans d'actions à soumettre à la validation et à l'approbation du Ministre ;</li> <li>• Participer à la programmation en relation avec les missions assignées ;</li> <li>• Participer à la mise en œuvre de dispositif de contrôle, suivi et évaluation des réalisations et à l'atteinte des résultats ;</li> <li>• Participer à concevoir les référentiels et outils nécessaires ;</li> <li>• Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités ;</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> <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 en rapport avec les missions assignées.</li> </ul>

<b>Champs des relations</b>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	
✓	Inspecteur Général
<b>Relations fonctionnelles</b>	
✓	L'ensemble des entités du Département
<b>Relations externes</b>	
✓	Cour des comptes
✓	Inspection Générale des Finances
✓	Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de Lutte contre la Corruption
✓	Institution du Médiateur
<b>Prérequis et Compétences</b>	
<b>Domaines de formation requis</b>	
	Management ou assimilé
	Audit
	Contrôle interne
<b>Formation spécifique requise</b>	
<b>Nature de la formation</b>	
✓	Normes qualité
✓	Audit
✓	Contrôle interne

- ✓ PMO et pilotage des plans d'actions
- ✓ Programmes de développement
- ✓ Droit
- ✓ Communication

### 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	Orientation qualité	3
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	2	Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Capacité d'écoute	2	Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	1	Esprit organisé et structuré	2
Qualité de coopération (interne / externe)	2	Gestion du stress et de situations complexes	2

#### Compétences techniques & Niveau de requis

Concepts / outils de management de projet (PMO/ PMP/ REX)	2	Normes, méthodes et outils d'audit interne	3
Référentiels de contrôle interne	2	Normes, méthodes, techniques et outils d'inspection	3