



Poste	Chef de Service de la gestion des ressources humaines
Code Poste	101.103.R43
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des ressources humaines au niveau 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	
Développement RH	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la mise en place des outils de pilotage et de suivi du dispositif RH (REC, besoins en RH, propositions de mobilité, systèmes d'évaluation, bilans de compétences, Besoins en formations ...) Assurer la mise en œuvre des outils de suivi et de reporting RH
Gestion des carrières	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi de l'évolution des carrières du personnel de la DRA Veiller à l'accueil et de l'intégration des nouvelles recrues
Formation continue	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la programmation et la dispense de la formation continue Entreprendre les démarches nécessaires auprès de l'ensemble des intervenants pour l'exécution des programmes issus du plan de formation Assurer le déroulement et l'évaluation des sessions de formation Etablir un bilan annuel des actions de formation réalisées
Gestion administrative du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'ensemble des activités d'administration du personnel Assurer la tenue, la conservation et la mise à jour des dossiers physiques du personnel Gérer l'interface avec la FOS-AGRI et les partenaires sociaux Assurer une fonction de veille réglementaire Gérer la plateforme des fonctions déconcentrées du personnel

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

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur Régional de l'Agriculture
- Chef de division du support et des finances

Relations fonctionnelles

- DRA

• DRH
• Fondation des Œuvres Sociales (FOS-Agri)

Relations externes

• Partenaires institutionnels du Département
• Prestataires

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Management des Ressources Humaines ou assimilé

Formation spécifique requise

Nature de la formation

• Management des Ressources Humaines
• Management public
• Gestion administrative

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
2 ans et plus	Gestion des RH

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Leadership	2
Capacité d'analyse et de synthèse	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Gestion des objectifs	3
Organisation et optimisation des ressources	3
Animation et gestion d'équipe	3
Orientation qualité	3
Animation des relations (interne / externe)	3
Qualité de Communication et d'expression	3

Compétences comportementales & Niveau requis

Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Capacité d'écoute	3
Esprit organisé et structuré	3
Qualité de coopération (interne / externe)	3
Rigueur et discipline	4

Compétences techniques & Niveau de requis

Connaissance dans le domaine législatif et juridique	3
Connaissance des domaines RH (GPEC, REC, ingénierie de formation, système d'évaluation...)	3
Management des ressources humaines	3
Connaissance du statut de la fonction publique ainsi que les statuts particuliers	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



Poste	<i>Chef de Service de la Protection Sociale</i>
Code Poste	<i>101.103.807</i>
Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>

Domaine	Activités détaillées
Activités liées au poste	
<i>Protection sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la mise en place et suivi des programmes de la protection sociale des agriculteurs au niveau régional Disposer d'une base de données sur les agriculteurs et leurs propriétés agricoles pour bénéficier des différents programmes de développement agricole et de protection sociale et suivre sa mise en œuvre Participer au suivi des conventions d'échange de données avec les partenaires institutionnels et assurer un suivi de la réglementation en lien avec la protection sociale.
<i>Activités transverses</i>	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux manifestations/ ateliers transverses Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels (chambre d'agriculture, ONCA, ONSSA, Autorité locale ...)

Activités liées au Management & Encadrement	
<i>Management</i>	<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
<i>Organisation & encadrement</i>	<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 et bilans de synthèse des réalisations de son service Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques
<ul style="list-style-type: none"> Directeur Régional de l'Agriculture Chef de Division de la Protection Sociale des Agriculteurs

Relations fonctionnelles
<ul style="list-style-type: none"> DPA DRA DSS EACCE ORMVA ONCA ONICL ONSSA SONACOS

<ul style="list-style-type: none"> MAMDA 	
<ul style="list-style-type: none"> CAM 	
<ul style="list-style-type: none"> Chambres d'agriculture 	
Relations externes	
<ul style="list-style-type: none"> Autorités locales 	
<ul style="list-style-type: none"> Organismes professionnels agricoles (OPA) 	
<ul style="list-style-type: none"> Prestataires 	
<ul style="list-style-type: none"> Caisse Nationale de Sécurité Sociale(CNSS) 	
Pré-requis et Compétences	
Formation initiale requise	
Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agroéconomie ou assimilée
BAC + 5	Statistiques ou assimilées
Formation spécifique requise	
Nature de la formation	
<ul style="list-style-type: none"> Statistiques Management de projet Sciences économiques 	
Expérience professionnelle	
Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Statistiques et enquêtes Ingénierie de développement agricole
Compétences requises et critères de performance	
Compétences managériales & Niveau requis	
Gestion des objectifs	2
Organisation et optimisation des ressources	2
Animation et gestion d'équipe	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Leadership	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	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
Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	2
Esprit organisé et structuré	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Rigueur et discipline	3
Qualité de coopération (interne / externe)	3
Compétences techniques & Niveau de requis	
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	2
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Logiciels statistiques	2
Management de projets	2
Administration des bases de données	3
Conduite d'enquête	3
Méthodes d'enquête	3
Techniques statistiques	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



Poste	<i>Chef de Service de la promotion de l'investissement agricole</i>
Code Poste	101.103.INV
Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>

Domaine	Activités détaillées
Activités liées au poste	
<i>Promotion de l'investissement agricole</i>	<ul style="list-style-type: none">• Suivre la mise en œuvre des contrats programme à l'échelle régionale ;• Coordonner les activités liées au montage et à la mise en œuvre des projets d'agrégation ;• Coordonner et piloter dans le cadre de commissions régionales la mise en œuvre des Projets de Partenariat Public-Privé autour des terres agricoles des domaines privés de l'Etat (Appels d'offres lancés au niveau Régional et ceux lancés au niveau de l'ADA) ;• Réaliser et suivre les études techniques et économiques pour le développement des chaînes de valeur (Agropoles, marchés de gros, ...), en concertation avec les acteurs concernés, et accompagner les investisseurs pour s'implanter au sein des agropoles ;• Coordonner les actions/initiatives visant la promotion de l'investissement privé impliquant la DRA et ses partenaires ;• Participer à l'examen des dossiers de demandes de subventions du FDA supérieurs à 1MDH ;• Participer aux réunions de formation, de sensibilisation et d'information sur les bonnes pratiques de production et sur les mesures entreprises par le gouvernement pour la promotion de l'investissement agricole ;• Contribuer à l'identification et la promotion des actions de recherche et de développement ;• Proposer des solutions digitales sur mesure aux investisseurs afin d'optimiser ses ressources et disposer de plus d'informations pour prendre la bonne décision, au bon moment pour une meilleure gestion de sa culture
<i>Transverse</i>	<ul style="list-style-type: none">• Décliner la vision ministérielle au niveau des comités/ réunions régionaux se rapportant à la promotion de l'investissement agricole ;• Participer aux actions de communication se rapportant aux réalisations régionales menées dans le cadre de la promotion de l'investissement agricole.

Activités liées au Management & Encadrement	
<i>Management</i>	<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
<i>Organisation & encadrement</i>	<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• Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur Régional de l'Agriculture
- Chef de Division du Développement des filières agricoles

Relations fonctionnelles

- ONSSA

• SONACOS
• Chambres d'agriculture
• DPA
• DRA
• EACCE
• ORMVA
• ONCA
• ONICL
• ADA
• Directions centrales

Relations externes

• Autorités locales
• Bailleurs de fonds
• Crédit Agricole du Maroc - CAM
• Centre Régional d'Investissement -CRI
• Entreprises
• Interprofessions
• Délégations du Domaine de l'Etat
• MAMDA
• Groupe OCP
• Organismes professionnels agricoles (OPA)
• Partenaires institutionnels du Département

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agronomie ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

<ul style="list-style-type: none"> Management de projets Montage de projets (faisabilité et rentabilité économique) Promotion des investissements agricoles Meilleures pratiques agricoles Marketing stratégique Marketing opérationnel

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Développement des filières agricoles
3 ans et plus	Aides et incitations agricoles

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
Orienté 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

Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	2
Esprit organisé et structuré	2
Qualité de coopération (interne / externe)	2

Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Gestion du stress et de situations complexes	3
Rigueur et discipline	4
Capacité d'écoute	4

Compétences techniques & Niveau de requis

Maîtrise des outils et techniques de Marketing (Ecoute et analyse du marché, valorisation des produits, Campagnes agricoles, Circuit de distribution, techniques de négociation commerciales, ...)	1
Techniques de négociation et de persuasion	1
Marketing social	2
Suivi et évaluation des projets	2
Systèmes d'aides et d'incitation	2
Management stratégique	3
Réglementation régissant les aides et incitations	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



Poste	<i>Chef de Service des filières de la production végétale</i>
Code Poste	101.103.012
Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les actions de développement des filières de la production végétale au niveau régional (y compris les unités de valorisation y afférentes) • Promouvoir les actions d'encadrement, de sensibilisation et d'information au niveau de la région • 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

<i>Développement de la production végétale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux études de diagnostic des filières végétales régionales et à l'identification des projets de développement agricole • Suivre la mise en œuvre des contrats programme à l'échelle régionale • Suivre la mise en œuvre des programmes de développement des filières agricoles (atténuation effet sécheresse, assurance multirisque climatique, PPP, projets pilier II, projets d'agrégation, ...) • Participer à la mise en œuvre des projets concernant les filières végétales dans la région • Coordonner et suivre l'approvisionnement régulier (quantitativement et qualitativement) en intrants et en produits végétaux aux agriculteurs • Assurer le suivi de la campagne agricole et les indicateurs de performance de développement des différentes cultures et établir des situations périodiques des différentes provinces relevant de la DRA • Etablir les bilans en fin de campagne des différentes cultures et assurer leur reporting à la DDFP • Assurer le traitement des requêtes relatives aux filières végétales émanant des professionnels • Etudier les dossiers d'octroi de subvention supérieurs à 1MDH
<i>Développement des partenariats au niveau des filières végétales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Œuvrer pour le développement de partenariats institutionnels avec les acteurs locaux intervenant dans le secteur des filières végétales • Contribuer à l'identification et la promotion des actions de recherche et de développement de cultures • Participer aux réunions de formation, de sensibilisation et d'information sur les bonnes pratiques de production et sur les mesures entreprises par le gouvernement pour l'appui du secteur • Veiller à l'intégration de la composante préservation de l'environnement et d'adaptation aux changements climatiques dans tous les projets de développement des filières végétales
<i>Activités transverses</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Décliner la vision ministérielle au niveau des comités/ réunions régionaux se rapportant au développement des filières végétales • Participer aux actions de communication se rapportant aux réalisations régionales menées au niveau des filières végétales

Activités liées au Management & Encadrement

<i>Management</i>	<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
<i>Organisation & encadrement</i>	<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

Organisation & encadrement	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur Régional de l'Agriculture
- Chef de Division du Développement des filières agricoles

Relations fonctionnelles

- Directions centrales
- ONSSA
- SONACOS
- DPA
- DRA
- EACCE
- ORMVA
- ONCA
- ONICL

Relations externes

- Autorités locales
- Bailleurs de fonds
- Crédit Agricole du Maroc - CAM
- Chambres d'agriculture
- MAMDA
- Groupe OCP
- Organismes professionnels agricoles (OPA)
- Partenaires institutionnels du Département

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agronomie ou assimilée (spécialité liée à la production végétale)

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Montage de projets (faisabilité et rentabilité économique)

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Production végétale

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	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Animation des relations (interne / externe)	2
Qualité de Communication et d'expression	2

Compétences comportementales & Niveau requis

Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	2
Esprit organisé et structuré	2
Qualité de coopération (interne / externe)	2

Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Gestion du stress et de situations complexes	3
Rigueur et discipline	4
Capacité d'écoute	4

Compétences techniques & Niveau de requis

Agriculture biologique et écologique : Méthodes et normes	1
Maîtrise des effets du changement climatique et des méthodes de préservation des ressources naturelles (sol, eau, ...)	1
Maîtrise des outils et techniques de Marketing (Ecoute et analyse du marché, valorisation des produits, Campagnes agricoles, Circuit de distribution, techniques de négociation commerciales, ...)	1
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Suivi et évaluation des projets	2
Connaissance des spécificités intrinsèques de l'ensemble des filières de production végétale	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



Poste	<i>Chef de Service des aménagements hydro-agricoles</i>
Code Poste	101.103.H50
Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la réalisation des études et des travaux d'aménagement hydriques, fonciers/ pistes, et à la réhabilitation des terres agricoles • 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	
<i>Gestion fonctionnelle des projets (PMH)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, évaluer et prioriser les besoins • Assurer les sorties sur le terrain pour vérifier le fondement du besoin et identifier les bénéficiaires • Elaborer les montages technico-financiers des projets (fiche projet et estimation globale) • Réaliser les programmations budgétaires des projets • Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente • Mettre en place le chantier des projets (PMH) en concertation avec les autorités • Suivre les travaux dans le respect de la qualité, du coût et des délais • Assurer la réception des travaux et gérer la cession des ouvrages • Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature
<i>Gestion des études d'aménagement (de concert avec les services compétents de la DRA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des prestations d'étude • Suivre les études d'avant-projet d'aménagement HA se rapportant au Projet et gérer la validation de ses livrables • Suivre les études topographiques et géotechniques se rapportant au Projet et gérer la validation de ses livrables • Coordonner et suivre les études environnementales et sociales et veiller à la mise en œuvre des mesures arrêtées • Suivre les études d'exécution (PE) et gérer la validation des dossiers de consultation des entreprises, en veillant à l'introduction des préconisations environnementales et sociales arrêtées • Participer à la production d'une base régionale des aménagements (hydriques, fonciers, de parcours, etc.) accessible à tous les acteurs concernés
<i>Gestion des travaux d'aménagement (de concert avec les services compétents de la DRA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des travaux • Participer aux réunions de chantier et apprécier l'avancement des travaux • Apprécier les variations de travaux et leur impact (augmentation/ diminution de la masse de travaux, travaux hors bordereaux ...) • Coordonner et suivre la relation avec les différents intervenants externes • Evaluer les points de blocage/ arbitrage et en proposer des mesures correctives • Contrôler les dossiers de paiement (décomptes, attachement ...), s'assurer de l'application des éventuelles retenues/ pénalités et suivre l'ordonnancement des paiements • Valider la programmation des réceptions et veiller à leur organisation • Participer et suivre le déroulement des essais de réception des ouvrages/ équipements exécutés • Veiller à la notification des réserves et suivre leur levée par les entreprises • Veiller à la documentation des travaux de réception • Contrôler les décomptes provisoires et ordonner la liquidation des marchés de travaux (restitution des garanties/ cautions) • Veiller à la constitution et l'archivages des plans et de toute la documentation technique des travaux
<i>Dossiers de subvention FDA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les dossiers FDA reçus et visiter les lieux pour s'assurer de la conformité de l'étude et de l'éligibilité des projets

Dossiers de subvention FDA	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'établissement des notes d'observation • Vérifier les dossiers de subvention et assurer la sortie de constatation des investissements
Gestion des dossiers transverses avec les partenaires locaux	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'instruction des dossiers de construction en milieu rural, avec les partenaires institutionnels locaux • Participer aux réunions et sorties terrain de la commission de vigilance provinciale (DPA, province ou wilaya, inspection urbaine, CRI, ABH, Agences urbaines, AV publics...) • Suivre les dossiers INDH • Participer aux sorties terrain et vérifier la réalisation des investissements concernant les terres agricoles • Participer aux réunions de la commission provinciale et/ou réunions d'exploitation des carrières • Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA ...)

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

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur Provincial de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- DPA
- ONSSA
- Services de la division IAEA et le service de DERZM
- Chambres d'agriculture

Relations externes

- Agence urbaine
- Agence du Bassin Hydraulique (ABH)
- Agriculteurs
- Autorités locales
- Bureaux d'études
- Collectivités territoriales
- Entreprises
- Organismes professionnels agricoles (OPA)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Génie rural ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Aménagement rural
- Environnement
- Management de projet
- Ingénierie hydraulique

- Gestion des marchés publics

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Aménagement rural

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

Concepts / outils de management de projet (PMO/ PMP/ REX)	1
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	1
Etudes et normes environnementales	1
Capacité à définir et à suivre la mise en œuvre de plan d'actions	2
Connaissance des langues	2
Connaissance du secteur de l'eau	2
Connaissance en matériels hydro-agricoles	2
Evaluation économique de l'impact des projets	2
Gestion des études	2
Outils et systèmes de reporting	2
Suivi des travaux d'aménagement (échancier, coût, qualité ...)	2
Techniques d'aménagement des parcours	2
Techniques d'aménagement foncier	2
Techniques de montage et de planification financière	2
Etudes hydro-agricole	3
Ingénierie hydraulique	3
Outils informatiques	3
Techniques rédactionnelles (contrat, convention, protocole d'accord ...)	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** : 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



Poste	<i>Chef de Service de mise en œuvre des projets des filières de production</i>
Code Poste	<i>101.103.H31</i>
Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Suivre les dossiers de partenariat public privé • 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	
Pilier I	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la prospection des agrégateurs et les agrégés • Assurer l'intermédiation entre l'agrégateur et les agrégés • Suivre les projets d'agrégation
Pilier II	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les bénéficiaires par projet et leur organisation porteuse du projet • Assurer le montage technico-financier des projets (fiches projet) • Participer aux comités techniques locaux des projets et la validation des fiches projets et des conventions • Elaborer la programmation budgétaire desdits projets • Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente • Assurer l'implantation des chantiers en concertation avec les autorités • Suivre les réalisations/ prestations dans le respect de la qualité, du coût et des délais • Gérer les conflits relatifs à la réalisation des projets • Assurer la réception des prestations • Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature • Evaluer les réalisations par rapport aux engagements pris dans les conventions
Activités transverses	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les dossiers RAMED • Suivre les dossiers INDH • Participer aux réunions avec les autorités locales et provinciales • Traiter les dossiers des incitations financières octroyées dans le cadre du FDA (autres que les aménagements hydro-agricoles et fonciers) • 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) • Suivre des projets agricoles sur des terrains collectifs • Suivre les stations anti-grêle • Suivre la campagne agricole et établir les bilans y afférents • Suivre le programme de sauvegarde du cheptel et de pérennisation des plantations • Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA ...) • Définir et encadrer les activités de formation et de visites des bénéficiaires des projets pilier II
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

Management	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

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



Poste	Chef de Service des aménagements hydro-agricoles
Code Poste	101.103.H50
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la réalisation des études et des travaux d'aménagement hydrauliques, fonciers/ pistes, et à la réhabilitation des terres agricoles • 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	
Gestion fonctionnelle des projets (PMH)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, évaluer et prioriser les besoins • Assurer les sorties sur le terrain pour vérifier le fondement du besoin et identifier les bénéficiaires • Elaborer les montages technico-financiers des projets (fiche projet et estimation globale) • Réaliser les programmations budgétaires des projets • Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente • Mettre en place le chantier des projets (PMH) en concertation avec les autorités • Suivre les travaux dans le respect de la qualité, du coût et des délais • Assurer la réception des travaux et gérer la cession des ouvrages • Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature
Gestion des études d'aménagement (de concert avec les services compétents de la DRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des prestations d'étude • Suivre les études d'avant-projet d'aménagement HA se rapportant au Projet et gérer la validation de ses livrables • Suivre les études topographiques et géotechniques se rapportant au Projet et gérer la validation de ses livrables • Coordonner et suivre les études environnementales et sociales et veiller à la mise en œuvre des mesures arrêtées • Suivre les études d'exécution (PE) et gérer la validation des dossiers de consultation des entreprises, en veillant à l'introduction des préconisations environnementales et sociales arrêtées • Participer à la production d'une base régionale des aménagements (hydrauliques, fonciers, de parcours, etc.) accessible à tous les acteurs concernés
Gestion des travaux d'aménagement (de concert avec les services compétents de la DRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le cadrage, l'organisation et le lancement des travaux • Participer aux réunions de chantier et apprécier l'avancement des travaux • Apprécier les variations de travaux et leur impact (augmentation/ diminution de la masse de travaux, travaux hors bordereaux ...) • Coordonner et suivre la relation avec les différents intervenants externes • Evaluer les points de blocage/ arbitrage et en proposer des mesures correctives • Contrôler les dossiers de paiement (décomptes, attachement ...), s'assurer de l'application des éventuelles retenues/ pénalités et suivre l'ordonnancement des paiements • Valider la programmation des réceptions et veiller à leur organisation • Participer et suivre le déroulement des essais de réception des ouvrages/ équipements exécutés • Veiller à la notification des réserves et suivre leur levée par les entreprises • Veiller à la documentation des travaux de réception • Contrôler les décomptes provisoires et ordonner la liquidation des marchés de travaux (restitution des garanties/ cautions) • Veiller à la constitution et l'archivages des plans et de toute la documentation technique des travaux
Dossiers de subvention FDA	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les dossiers FDA reçus et visiter les lieux pour s'assurer de la conformité de l'étude et de l'éligibilité des projets

Dossiers de subvention FDA	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'établissement des notes d'observation • Vérifier les dossiers de subvention et assurer la sortie de constatation des investissements
Gestion des dossiers transverses avec les partenaires locaux	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'instruction des dossiers de construction en milieu rural, avec les partenaires institutionnels locaux • Participer aux réunions et sorties terrain de la commission de vigilance provinciale (DPA, province ou wilaya, inspection urbaine, CRI, ABH, Agences urbaines, AV publics...) • Suivre les dossiers INDH • Participer aux sorties terrain et vérifier la réalisation des investissements concernant les terres agricoles • Participer aux réunions de la commission provinciale et/ou réunions d'exploitation des carrières • Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA ...)

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

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur Provincial de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- DPA
- ONSSA
- Services de la division IAEA et le service de DERZM
- Chambres d'agriculture

Relations externes

- Agence urbaine
- Agence du Bassin Hydraulique (ABH)
- Agriculteurs
- Autorités locales
- Bureaux d'études
- Collectivités territoriales
- Entreprises
- Organismes professionnels agricoles (OPA)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Génie rural ou assimilée

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Aménagement rural
- Environnement
- Management de projet
- Ingénierie hydraulique

- Gestion des marchés publics

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Aménagement rural

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

Concepts / outils de management de projet (PMO/ PMP/ REX)	1
Connaissance dans le domaine législatif et juridique	1
Etudes et normes environnementales	1
Capacité à définir et à suivre la mise en œuvre de plan d'actions	2
Connaissance des langues	2
Connaissance du secteur de l'eau	2
Connaissance en matériels hydro-agricoles	2
Evaluation économique de l'impact des projets	2
Gestion des études	2
Outils et systèmes de reporting	2
Suivi des travaux d'aménagement (échancier, coût, qualité ...)	2
Techniques d'aménagement des parcours	2
Techniques d'aménagement foncier	2
Techniques de montage et de planification financière	2
Etudes hydro-agricole	3
Ingénierie hydraulique	3
Outils informatiques	3
Techniques rédactionnelles (contrat, convention, protocole d'accord ...)	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** : 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



Poste	<i>Chef de Service de mise en œuvre des projets des filières de production</i>
Code Poste	<i>101.103.H31</i>
Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none">• 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• Suivre les dossiers de partenariat public privé• 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	
Pilier I	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à la prospection des agrégateurs et les agrégés• Assurer l'intermédiation entre l'agrégateur et les agrégés• Suivre les projets d'agrégation
Pilier II	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les bénéficiaires par projet et leur organisation porteuse du projet• Assurer le montage technico-financier des projets (fiches projet)• Participer aux comités techniques locaux des projets et la validation des fiches projets et des conventions• Elaborer la programmation budgétaire desdits projets• Lancer les consultations, examiner les offres et faire approuver les marchés par l'autorité compétente• Assurer l'implantation des chantiers en concertation avec les autorités• Suivre les réalisations/ prestations dans le respect de la qualité, du coût et des délais• Gérer les conflits relatifs à la réalisation des projets• Assurer la réception des prestations• Valider et mettre les dossiers de paiement (décomptes, attachements, ...) dans le circuit de signature• Evaluer les réalisations par rapport aux engagements pris dans les conventions
Activités transverses	<ul style="list-style-type: none">• Suivre les dossiers RAMED• Suivre les dossiers INDH• Participer aux réunions avec les autorités locales et provinciales• Traiter les dossiers des incitations financières octroyées dans le cadre du FDA (autres que les aménagements hydro-agricoles et fonciers)• 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)• Suivre des projets agricoles sur des terrains collectifs• Suivre les stations anti-grêle• Suivre la campagne agricole et établir les bilans y afférents• Suivre le programme de sauvegarde du cheptel et de pérennisation des plantations• Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des agriculteurs et/ou partenaires privés (investisseurs, AUEA, OPA ...)• Définir et encadrer les activités de formation et de visites des bénéficiaires des projets pilier II
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

Management	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

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



Poste	Chef de Service de la Protection Sociale et des Statistiques
Code Poste	101.103.H10
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la production, la consolidation et la mise à jour des statistiques au niveau provincial
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'appui aux autres structures de la DPA, en matière de gestion des assurances agricoles et de suivi de la campagne
	<ul style="list-style-type: none"> 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			
Protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la mise en place et suivi des programmes de la protection sociale des agriculteurs au niveau provincial Disposer d'une base de données sur les agriculteurs et leurs propriétés agricoles pour bénéficier des différents programmes de développement agricole et de protection sociale et suivre sa mise en oeuvre 		
Enquêtes/ Statistiques	<ul style="list-style-type: none"> Organiser le travail des équipes d'enquêteurs et établir les programmes prévisionnels de chaque enquête S'assurer de la diffusion des modalités et pratiques de collecte d'informations de base Assurer la formation des enquêteurs avant le lancement de chaque enquête Coordonner la réalisation des enquêtes avec les autorités locales et les prestataires Superviser les enquêtes et veiller à leur réalisation d'une manière optimale en respectant la qualité et les délais impartis Suivre l'état d'avancement des enquêtes statistiques sur le terrain Aviser régulièrement le directeur provincial sur l'état d'avancement des enquêtes et les problèmes rencontrés Procéder au contrôle des questionnaires et vérifier la fiabilité des données collectées Développer, maintenir et exploiter la base de données statistique Etablir le rapport à la fin de chaque enquête Communiquer les résultats à la DRA/ DSS 		
	Appui en gestion des assurances et suivi de la campagne agricole	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des assurances agricoles : Veiller à l'exécution et le suivi des programmes d'assurance agricole Assurer des sorties en commission pour définir la production régionale et sa sinistralité Etablir le rapport annuel de sinistralité agricole Suivi de la campagne agricole : Etablir et décliner éventuellement le programme prévisionnel des cultures (par province), avec l'assistance de l'ONCA Recueillir, auprès de l'ONCA, et traiter les données de la campagne agricole (pluviométrie, semences/ engrais, emblavement, état des cultures ...) Gérer l'établissement et le reporting des rapports/ bilans 	
		Activités transverses	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux manifestations/ ateliers transverses Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels (chambre d'agriculture, ONCA, ONSSA, Autorité locale ...)

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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> • Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques

- Directeur Provincial de l'Agriculture

Relations fonctionnelles

- DPA
- DRA
- DSS
- Etablissements sous-tutelle
- MAMDA
- CAM

Relations externes

- Autorités locales
- Organismes professionnels agricoles (OPA)
- Prestataires
- Caisse Nationale de Sécurité Sociale(CNSS)

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Agroéconomie ou assimilée
BAC + 5	Statistiques ou assimilées
BAC + 5	Sciences de l'information ou assimilées

Formation spécifique requise

Nature de la formation

- Statistiques
- Management de projet
- Sciences économiques

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Statistique et/ou traitement des données

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Gestion des objectifs	2
Organisation et optimisation des ressources	2
Animation et gestion d'équipe	2
Autonomie et résolution de problèmes	2
Leadership	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	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
Esprit d'initiative	2
Ouverture au changement	2
Esprit organisé et structuré	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Rigueur et discipline	3
Qualité de coopération (interne /externe)	3
Compétences techniques & Niveau de requis	
Connaissance des filières développées dans la région et de leurs spécificités	2
Logiciels statistiques	2
Management de projets	2
Conduite d'enquête	3
Méthodes d'enquête	3
Techniques statistiques	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



Poste	Chef de Service support
Code Poste	101.103.H40
Famille	Management
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion budgétaire, la logistique, les achats et les ressources humaines de la DPA 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	
GRH	<ul style="list-style-type: none"> Collecter et notifier les besoins en recrutement et gérer l'insertion des nouvelles recrues Mettre en œuvre les référentiels RH définis par le Département Collecter et notifier les besoins en formation et suivre la mise en œuvre du Schéma Directeur de formation continue et ses plans d'actions Animer le processus d'évaluation des stagiaires/ titulaires et assurer le reporting des résultats Suivre la mise en œuvre des procédures de gestion des départs en coordination avec la DRA/ DRH Suivre l'assiduité et la ponctualité du personnel de la DPA Assister la DRA/DRH dans la gestion de carrière du personnel de la DPA Assurer le dialogue et l'interface avec les partenaires sociaux
Budget	<ul style="list-style-type: none"> Animer la définition des besoins budgétaires prévisionnels, la préparation des documents budgétaires et participer aux négociations budgétaires avec la DRA et les Directions centrales Gérer l'engagement, la liquidation et éventuellement l'ordonnancement des dépenses Assurer la comptabilité budgétaire de la DPA Assurer l'interface avec la trésorerie provinciale et la DRA, sur l'aspect budgétaire
Achat	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le processus de consultation et assister les services à l'évaluation des offres et au choix des prestataires Gérer la procédure d'appel à la concurrence Assurer l'établissement des pièces comptables relatives aux achats opérés
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les biens mobiliers et immobiliers de la DPA (entrée, sortie et inventaire) Gérer la disponibilité, l'affectation et l'entretien du parc automobile de la DPA Suivre les prestations de gardiennage, de jardinage et de nettoyage des locaux administratifs Suivre les consommations (carburant, pièces de rechange, ...) et les redevances et assurer leur reporting à la DRA
Activités transverses	<ul style="list-style-type: none"> 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) Suivre les dossiers en contentieux avec l'avocat, de concert avec la DRA/ DAAJ Participer au traitement des requêtes / doléances émanant des partenaires/ agriculteurs

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

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

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