

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de division de l’irrigation et de l’aménagement de l’espace agricole*** |
| **Code Poste** | *101.102.P20* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Famille** | ***Management*** |
| **Sous famille** | *Management d’encadrement* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • Mettre en œuvre la politique de développement de l’irrigation et de l’aménagement de l’espace agricole  au niveau régional |
| • Veiller au suivi et à la gestion optimale des ressources hydroagricoles de la région avec les partenaires  locaux |
| • Piloter les études et les travaux d’aménagement de l’espace agricole (hydroagricole, foncier, parcours,  piste, bâtiment, …) au niveau régional |
| • Veiller à la promotion et la régulation des Partenariats Public-Privé (PPP) en irrigation au niveau  régional |
| • Assurer l’encadrement et la supervision d’un ensemble de services et veiller sur les objectifs, les activités  et les résultats afférents à la mission de sa division |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Domaine** | | **Activités détaillées** |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Activités liées au poste** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Planification, promotion et gestion des ressources HA*** | • Participer la définition et veiller à la déclinaison de la stratégie de développement de l’irrigation |
| • Gérer les travaux d’identification, de planification et de suivi des ressources hydro agricoles  en mettant en place une base de données relative aux ressources hydro agricoles |
| • Gérer les travaux d’identification, de planification et de suivi des ressources hydro agricoles en  réalisant une pré- programmation des ressources hydrauliques nécessaires à l’extension des  périmètres |
| • Superviser l’élaboration du bilan des ressources et des besoins en eau et en assurer l’équilibre |
| • Veiller à l’identification des nouvelles ressources hydragricoles devant être exploitées |
| • Participer à l’analyse et la validation des demandes de concessions d’utilisation du domaine public  hydraulique |
| • Assurer le suivi de la programmation des ressources hydragricoles et des réalisations |
| • Participer à la coordination des programmes annuels d’irrigation en relation avec les objectifs  stratégiques et les ressources en eau disponibles |
| • Encadrer et suivre l’activité d’analyse et de traitement des dossiers des études d’impact sur  l’environnement des projets privés ou publics à réaliser dans la région |
| • Donner un avis sur les dossiers d’investissement mobilisant des ressources hydroagricoles (FDA,  Partenariat, …) |
| • Suivre les statistiques régionales relatives aux besoins et aux ressources en eau |
| ***Programmation et suivi des projets d’aménagement de l’espace agricole*** | • Participer la définition et veiller à la déclinaison de la stratégie d’aménagement de l’espace agricole |
| • Piloter le montage financier des projets d’aménagement de l’espace agricole |
| • Assurer la planification et le suivi de la mise en œuvre des projets d’aménagements des espaces  agricoles (hydroagricole, foncier, parcours, piste, bâtiment, …) |
| • Piloter les études pour la réalisation des projets d’aménagement de l’espace agricole |
| • Suivre la réalisation des projets d’aménagement de l’espace agricole |
| • Apprécier les indicateurs de performance et de suivi des projets et en évaluer l’impact |
| ***Promotion et mise en place des PPP en irrigation*** | • Suivre la mise en place des projets de PPP en irrigation (études, travaux, conventions …) |
| • Coordonner les actions de promotion des Partenariats Public-Privé |
| • Organiser des actions de promotion des partenariats public-privé dans le cadre de la concession de  la gestion de l’eau |
| • Assurer le suivi et le contrôle des contrats/ conventions de Partenariats Public-Privé en irrigation |
| • Assurer l’évaluation des Partenariats Public-Privé par rapport aux objectifs annoncés |
| • Assurer la régulation des Contrats de Partenariats Public-Privé |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:02:08 | 101.102.P20 | Page 1 de 3 |

|  |
| --- |
| **Activités liées au Management & Encadrement** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Management*** | • Définir les objectifs opérationnels de la Division en alignement avec les orientations et  responsabilités |
| • Participer à l’élaboration des stratégies, programmes et/ou plans d’actions du Département et de la  Direction, en relation avec sa mission |
| • Concevoir les référentiels et outils nécessaires |
| • Veiller à l’exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de sa Division |
| • Organiser le portefeuille des activités |
| • Mettre en œuvre un dispositif de contrôle, suivi et évaluation des réalisations relevant de sa  responsabilité et veiller à l’atteinte des résultats attendus |
| • Définir les prévisions budgétaires de la Division et veiller à leur exécution |
| • Veiller à la disponibilité / optimisation des ressources nécessaires au fonctionnement des activités  des Services |
| • Contrôler la fiabilité des informations diffusées |
| • Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d’actions |
| ***Organisation & encadrement*** | • Assurer l’encadrement de son équipe, lui apporter l’appui méthodologique et veiller à  l’enrichissement de son portefeuille de compétences |
| • Mettre en place des outils de suivi et des indicateurs d’évaluation de la performance de sa Division  et évaluer celle de son équipe |
| • Veiller à l’élaboration des rapports, bilans et/ou reporting des activités de sa Division |
| • 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 |

|  |
| --- |
| **Relations fonctionnelles** |
| • ADA |
| • DDERZM |
| • DDFP |
| • DIAEA |
| • DRA |
| • ORMVA |
| • ONCA |

|  |
| --- |
| **Relations externes** |
| • Agence du Bassin Hydraulique (ABH) |
| • Bailleurs de fonds |
| • Bureaux d’études |
| • Ministère de l’Aménagement du Territoire National, de l’Urbanisme, de l’Habitat et de la Politique de la Ville |
| • ONEE |
| • Services fonciers |
| • Wilayas |
| • Ministère de la Transition énergétique et du Développement durable |
| • Ministère de l’Equipement et de l’Eau |

|  |
| --- |
| **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 |
| • Management des organisations |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:02:08 | 101.102.P20 | Page 2 de 3 |

|  |
| --- |
| • Gestion des marchés publics |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée** | **Nature de l’expérience** |
| 5 ans et plus | Gestion de projets d’irrigation |

|  |
| --- |
| **Compétences requises et critères de performance** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences managériales & Niveau requis** | |
| Leadership | 3 |
| Gestion des objectifs | 3 |
| Organisation et optimisation des ressources | 3 |
| Animation et gestion d’équipe | 3 |
| Orientation qualité | 3 |
| Autonomie et résolution de problèmes | 3 |
| Qualité de Communication et d’expression | 3 |
| Capacité d’analyse et de synthèse | 4 |
| Animation des relations (interne / externe) | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |
| Connaissance dans le domaine législatif et juridique | 2 |
| Connaissance des langues | 2 |
| Etudes et normes environnementales | 2 |
| Techniques de montage et de planification financière | 2 |
| Capacité à définir et à suivre la mise en œuvre de plan d’actions | 3 |
| Concepts / outils de management de projet (PMO/ PMP/ REX) | 3 |
| Etudes hydro-agricole | 3 |
| Hydrologie / Hydrogéologie | 3 |
| Ingénierie hydraulique | 3 |
| Nouvelles technologies d’irrigation | 3 |
| Outils informatiques | 3 |
| Techniques d’aménagement des parcours | 3 |
| Techniques d’aménagement foncier | 3 |
| Techniques rédactionnelles (contrat, convention, protocole d’accord …) | 3 |
| Connaissance du secteur de l’eau | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:02:08 | 101.102.P20 | Page 3 de 3 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de Service du développement de l’espace rural et des zones de montagnes*** |
| **Code Poste** | *101.103.Q34* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Famille** | ***Management*** |
| **Sous famille** | *Management opérationnel* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • Participer au diagnostic, la formulation/ identification et la programmation de projets intégrés de  développement de l’espace agricole et des zones de montagnes en coordination avec les autorités  gouvernementales concernées |
| • Suivre la mise en œuvre des projets et évaluer leur impact |
| • 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** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***Déclinaison régionale des politiques/ programmes de DERZM*** | • Participer à la Préparation et le suivi de la mise en œuvre des programmes du développement de  l’espace rural et des zones montagneuses en coordination avec les autres départements ministériels | | • Assurer le suivi des études et analyses prospectives du développement de l’espace rural et des zones  montagneuses | | ***Mise en place des projets*** | • Participer au diagnostic et à l’identification des besoins en projets de DERZM | | • Piloter et valider les études de faisabilité des projets | | • Coordonner la mise en œuvre des actions d’appel à projets et veiller à l’examen des propositions  avec les partenaires institutionnels régionaux et centraux | | • Coordonner la programmation budgétaire des projets, la contractualisation des financements ou  des conventions d’appel à projet | | ***Développement ERZM*** | • Participer et assurer le secrétariat des commissions régionales | | • Veiller au respect du cadrage financier annuel alloué à la région | | • Valider les projets financés par le FDERZM sur la base des PV établis et via le Système  d’information instauré par le Département | | • Assurer la réception des études et vérifier leurs composantes (Montant, Programmation,  complétude...) | | • Assurer le suivi des réalisations physiques et financières des projets de développement de l’espace  rural et des zones de montagnes | | • Mener des réunions régulières avec l’ensemble des parties prenantes afin de suivre l’état  d’avancement des projets | | • Réaliser, de manière régulière, un reporting d’avancement consolidé sur les projets en cours | | • Etablir des PV d’état d’avancement permettant de présenter les résolutions, les recommandations  ainsi que le suivi de la mise en œuvre des recommandations | | ***Activités transverses*** | • Assurer la coordination et la coopération avec les organisations de la société civile actives dans le  domaine du développement rural | | • Appuyer la professionnalisation des acteurs du développement rural | | • Traiter les requêtes émanant des acteurs locaux et des partenaires institutionnels régionaux | | • Assurer la formation des points focaux sur le SIDERZM |  |  | | --- | | **Activités liées au Management & Encadrement** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Management*** | • 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:03:27 | 101.103.Q34 | Page 1 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Management*** | • Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d’actions |
| ***Organisation & encadrement*** | • 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 partenariat et de l’appui au développement |

|  |
| --- |
| **Relations fonctionnelles** |
| • Directions centrales |
| • DPA |
| • DRA |

|  |
| --- |
| **Relations externes** |
| • Bailleurs de fonds |
| • Conseil régional |
| • Initiative Nationale pour le Développement Humain - INDH |
| • Ministère de l’Intérieur (MI) |
| • Services extérieurs des départements ministériels |
| • Société civile |

|  |
| --- |
| **Pré-requis et Compétences** |

|  |
| --- |
| **Formation initiale requise** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau** | **Nature de la formation** |
| BAC + 5 | Agroéconomie ou assimilée |
| BAC + 5 | Agronomie ou assimilée |
| BAC + 5 | Génie rural ou assimilée |

|  |
| --- |
| **Formation spécifique requise** |

|  |
| --- |
| **Nature de la formation** |
| • Management de projet |
| • Gestion des marchés publics |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée** | **Nature de l’expérience** |
| 2 ans et plus | Développement agricole et rural |

|  |
| --- |
| **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 |
| Orientation qualité | 3 |
| Animation des relations (interne / externe) | 3 |
| Qualité de Communication et d’expression | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:03:27 | 101.103.Q34 | Page 2 de 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** | |
| Connaissance de la problématique de l’espace rural et des zones montagneuses | 3 |
| Connaissance du milieu d’intervention (contexte, enjeux socio-économiques, dynamiques locales innovantes, spécificités agroécologiques…) | 3 |
| Management de projets | 3 |
| Suivi et évaluation des projets | 3 |
| Techniques et outils d’évaluation | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:03:27 | 101.103.Q34 | Page 3 de 3 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de Service des aménagements hydro-agricoles*** |
| **Code Poste** | *101.103.H50* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Famille** | ***Management*** |
| **Sous famille** | *Management opérationnel* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • Veiller à la réalisation des études et des travaux d’aménagement hydragricoles, 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)*** | • 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)*** | • 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 (hydragricoles, fonciers, de  parcours, etc.) accessible à tous les acteurs concernés |
| ***Gestion des travaux***  ***d’aménagement (de concert***  ***avec les services compétents de la DRA)*** | • 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*** | • Vérifier les dossiers FDA reçus et visiter les lieux pour s’assurer de la conformité de l’étude et de  l’éligibilité des projets |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:05:24 | 101.103.H50 | Page 1 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dossiers de subvention FDA*** | • 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*** | • 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*** | • 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*** | • 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:05:24 | 101.103.H50 | Page 2 de 3 |

|  |
| --- |
| • 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 (échéancier, 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 :** 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:05:24 | 101.103.H50 | Page 3 de 3 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de Service de mise en œuvre des projets des filières de production*** |
| **Code Poste** | *101.103.H31* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Famille** | ***Management*** |
| **Sous famille** | *Management opérationnel* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • 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*** | • 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*** | • 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*** | • 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*** | • Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:06:58 | 101.103.H31 | Page 1 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Management*** | • 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*** | • 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** |
| • 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:06:58 | 101.103.H31 | Page 2 de 3 |

|  |
| --- |
| **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 développées 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 :** 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:06:58 | 101.103.H31 | Page 3 de 3 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de Service des Aides et Incitations*** |
| **Code Poste** | *101.103.H20* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Famille** | ***Management*** |
| **Sous famille** | *Management opérationnel* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • Superviser, coordonner et suivre l’instruction des dossiers des aides et incitations aux investissements  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 des dossiers FDA*** | • Gérer les dossiers de demande de l’aide financière de l’Etat (approbation/ demande de subvention) | | • Vérifier l’exhaustivité des pièces | | • Assurer l’instruction des dossiers à travers SABA | | • Administrer sur système le suivi terrain (réserve) | | • Envoyer les notes d’observation aux investisseurs et suivre le traitement dans les délais fixés par  l’instruction | | • Recevoir les réponses des investisseurs et les envoyer au service technique | | • 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 | | • Etablir les décisions de paiement et assurer leur transmission au CAM | | • Envoyer les lettres d’encaissement aux postulants | | • Participer aux réunions périodiques avec les DRA pour discuter l’état d’avancement et traiter les  dossiers à problème | | • Encadrer le traitement des requêtes/ doléances émanant des postulants | | ***Activités transverses*** | • Encadrer les actions de vulgarisation / sensibilisation sur les aides financières de l’Etat | | • Etablir les situations périodiques de suivi de l’instruction des dossiers FDA | | • Développer/ exploiter des bases de données SABA |  |  | | --- | | **Activités liées au Management & Encadrement** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***Management*** | • 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*** | • 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:08:42 | 101.103.H20 | Page 1 de 3 |

|  |
| --- |
| **Relations fonctionnelles** |
| • DPA |
| • Service des aides et incitations, le SCADA, les services de la division DFA |
| • Chambres d’agriculture |

|  |
| --- |
| **Relations externes** |
| • Associations professionnelles |
| • Bureaux d’études |
| • Entreprises |
| • Organismes professionnels agricoles (OPA) |
| • Postulants aux aides et incitations |
| • Sociétés de vente de matériels agricoles |

|  |
| --- |
| **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** |
| • Communication |
| • Droit |
| • Machinisme |

|  |
| --- |
| **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 |
| 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** | |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:08:42 | 101.103.H20 | Page 2 de 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 18/06/2025 09:08:42 | 101.103.H20 | Page 3 de 3 |