

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de Service Support*** |
| **Code Poste** | *101.103.R42* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • Assurer la gestion du patrimoine mobilier, immobilier et du parc automobile dans le cadre du support  logistique |
| • Gérer les achats de fonctionnement de la région conformément à la réglementation en vigueur |
| • 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 du parc automobile*** | • Superviser les travaux de contrôle et de maintenance du parc automobile relevant de sa charge  selon les procédures en vigueur | | • Veiller en permanence sur le bon fonctionnement du parc automobile et en assurer le suivi des  consommations et dépenses (DRA/DPA) | | • Participer au processus d’acquisition des véhicules et assurer leur immatriculation | | • Etablir les conventions « Carburant et réparations » et gérer la répartition des vignettes sur les  entités de DRA / DPA | | ***Gestion de l’entretien et de la maintenance des bâtiments*** | • Assurer l’entretien des bâtiments administratifs (sécurité, jardinage, nettoyage…) | | • Assurer la maintenance des bâtiments et logements administratifs | | • Gérer les procédures de contentieux relatives au patrimoine | | • Assurer une veille sur le patrimoine de la DRA et organiser sa maintenance | | ***Gestion des immobilisations*** | • Identifier le patrimoine immobilier et réaliser son inventaire au niveau de la DRA | | • Assurer l’inventaire et le recensement du patrimoine mobilier | | • Procéder à la réforme du patrimoine mobilier et à sa radiation des livres d’inventaire | | • Mettre à jour les registres d’inventaires du patrimoine mobilier | | ***Gestion des achats*** | • Centraliser les besoins d’achats de fonctionnement | | • Elaborer les dossiers d’appels d’offres et lancer des consultations fournisseurs | | • Examiner les offres des fournisseurs en accord avec les demandes et veiller au respect des  conditions d’achat prévues dans le catalogue achat | | • Négocier des prix, délais de livraison et conditions de règlement | | • Participer à la réception des commandes, dans le cadre de la commission de réception, et s’assurer  de leur conformités qualitative et quantitative | | • Suivre en permanence la consommation des fournitures et l’état des stocks | | • Suivre les redevances eau/ électricité des structures relevant de la DRA |  |  | | --- | | **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 01/07/2025 11:55:34 | 101.103.R42 | Page 1 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Organisation & encadrement*** | • 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** |
| • Direction des Affaires Administratives et Juridiques (DAAJ) |
| • DRA |

|  |
| --- |
| **Relations externes** |
| • Autorités locales |
| • Collectivités territoriales |
| • Prestataires |
| • Société Nationale des Transports et de Logistique (SNTL) |
| • Direction des Domaines de l’Etat |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau** | **Nature de la formation** |
| BAC + 5 | Gestion du patrimoine ou assimilée |
| BAC + 5 | Achats et logistique ou assimilée |

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

|  |
| --- |
| **Nature de la formation** |
| • Achats |
| • Droit |
| • Logistique |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée** | **Nature de l’expérience** |
| 2 ans et plus | Gestion de la commande publique / Logistique |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences managériales & Niveau requis** | |
| Leadership | 2 |
| 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 |
| Autonomie et résolution de problèmes | 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 |
| Proactivité / Réactivité / Agilité | 3 |
| Capacité d’écoute | 3 |
| Esprit organisé et structuré | 3 |
| Qualité de coopération (interne /externe) | 3 |
| Gestion du stress et de situations complexes | 3 |
| Rigueur et discipline | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences techniques & Niveau de requis** | |
| Connaissance dans le domaine législatif et juridique | 3 |
| Gestion des inventaires | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 01/07/2025 11:55:34 | 101.103.R42 | Page 2 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Gestion du parc automobile | 3 |
| Techniques de gestion et de suivi des stocks | 3 |
| Gestion de la commande publique | 4 |

|  |
| --- |
| **Formation initiale cible**  Les domaines de formations sont cités à titre indicatif et sont jugés les plus adéquats pour répondre aux missions/activités du poste.  **Niveau de Compétences**  §**Niv 1 : Initiation :**Application des principes de base et/ou reproduction de situation simple ;  §**Niv 2 : Adaptation :** Maitrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d’adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;  §**Niv 3 : Maitrise :** Maitrise totale de l’ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d’optimisation ;  §**Niv 4 : Excellence:** Expertise / Excellence opérationnelle |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 01/07/2025 11:55:34 | 101.103.R42 | 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 01/07/2025 11:56:57 | 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 01/07/2025 11:56:57 | 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 01/07/2025 11:56:57 | 101.103.H50 | 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 01/07/2025 11:58:03 | 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 01/07/2025 11:58:03 | 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 01/07/2025 11:58:03 | 101.103.H20 | 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 01/07/2025 12:01:07 | 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 01/07/2025 12:01:07 | 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 01/07/2025 12:01:07 | 101.103.H31 | Page 3 de 3 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | ***Chef de Service de la Protection Sociale et des Statistiques*** |
| **Code Poste** | *101.103.H10* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | • Assurer la production, la consolidation et la mise à jour des statistiques au niveau provincial |
| • Assurer l’appui aux autres structures de la DPA, en matière de gestion des assurances agricoles et de  suivi de la campagne |
| • 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*** | • 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*** | • 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 |
| • Exploiter les données recueillies, établir des rapports d’étude et assurer leur partage avec les  partenaires institutionnelles (notamment en réponse à des requêtes ponctuelles) |
| ***Appui en gestion des***  ***assurances et suivi de la campagne agricole*** | • 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*** | • 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** |  |
| Date/Heure édition 01/07/2025 12:03:45 | 101.103.H10 | Page 1 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 |
| • 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 01/07/2025 12:03:45 | 101.103.H10 | Page 2 de 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date/Heure édition 01/07/2025 12:03:45 | 101.103.H10 | Page 3 de 3 |