



Poste	<b>Chef de Service Support</b>
Code Poste	101.103.R42
Famille	<b>Management</b>
Sous famille	Management opérationnel
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du patrimoine mobilier, immobilier et du parc automobile dans le cadre du support logistique</li> <li>Gérer les achats de fonctionnement de la région conformément à la réglementation en vigueur</li> <li>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</li> </ul>

Domaine	Activités détaillées
<b>Activités liées au poste</b>	
<b>Gestion du parc automobile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser les travaux de contrôle et de maintenance du parc automobile relevant de sa charge selon les procédures en vigueur</li> <li>Veiller en permanence sur le bon fonctionnement du parc automobile et en assurer le suivi des consommations et dépenses (DRA/DPA)</li> <li>Participer au processus d'acquisition des véhicules et assurer leur immatriculation</li> <li>Etablir les conventions « Carburant et réparations » et gérer la répartition des vignettes sur les entités de DRA / DPA</li> </ul>
<b>Gestion de l'entretien et de la maintenance des bâtiments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'entretien des bâtiments administratifs (sécurité, jardinage, nettoyage...)</li> <li>Assurer la maintenance des bâtiments et logements administratifs</li> <li>Gérer les procédures de contentieux relatives au patrimoine</li> <li>Assurer une veille sur le patrimoine de la DRA et organiser sa maintenance</li> </ul>
<b>Gestion des immobilisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier le patrimoine immobilier et réaliser son inventaire au niveau de la DRA</li> <li>Assurer l'inventaire et le recensement du patrimoine mobilier</li> <li>Procéder à la réforme du patrimoine mobilier et à sa radiation des livres d'inventaire</li> <li>Mettre à jour les registres d'inventaires du patrimoine mobilier</li> </ul>
<b>Gestion des achats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centraliser les besoins d'achats de fonctionnement</li> <li>Elaborer les dossiers d'appels d'offres et lancer des consultations fournisseurs</li> <li>Examiner les offres des fournisseurs en accord avec les demandes et veiller au respect des conditions d'achat prévues dans le catalogue achat</li> <li>Négocier des prix, délais de livraison et conditions de règlement</li> <li>Participer à la réception des commandes, dans le cadre de la commission de réception, et s'assurer de leur conformités qualitative et quantitative</li> <li>Suivre en permanence la consommation des fournitures et l'état des stocks</li> <li>Suivre les redevances eau/ électricité des structures relevant de la DRA</li> </ul>

<b>Activités liées au Management &amp; Encadrement</b>	
<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités</li> <li>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</li> <li>Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> <li>Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> <li>Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> <li>Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> <li>Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> <li>Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> </ul>

Organisation & encadrement	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li></ul>	
Champs des relations		
Relations hiérarchiques		
<ul style="list-style-type: none"><li>Directeur Régional de l’Agriculture</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Chef de division du support et des finances</li></ul>		
Relations fonctionnelles		
<ul style="list-style-type: none"><li>Direction des Affaires Administratives et Juridiques (DAAJ)</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>DRA</li></ul>		
Relations externes		
<ul style="list-style-type: none"><li>Autorités locales</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Collectivités territoriales</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Prestataires</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Société Nationale des Transports et de Logistique (SNTL)</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Direction des Domaines de l’Etat</li></ul>		
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		
<ul style="list-style-type: none"><li>Achats</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Droit</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Logistique</li></ul>		
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

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

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

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

#### Activités liées au Management & Encadrement

<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li> </ul>

#### 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

Champs des relations	
Relations hiérarchiques	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Provincial de l'Agriculture</li> </ul>	

Relations fonctionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>DPA</li> <li>Service des aides et incitations, le SCADA, les services de la division DFA</li> <li>Chambres d'agriculture</li> </ul>	
Relations externes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Associations professionnelles</li> <li>Bureaux d'études</li> <li>Entreprises</li> <li>Organismes professionnels agricoles (OPA)</li> <li>Postulants aux aides et incitations</li> <li>Sociétés de vente de matériels agricoles</li> </ul>	
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication</li> <li>Droit</li> <li>Machinisme</li> </ul>	
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



**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

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

<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li> </ul>

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

<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions</li> </ul>
<b>Organisation &amp; encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction</li> </ul>

#### 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
<b>Compétences comportementales &amp; Niveau requis</b>	
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
<b>Compétences techniques &amp; Niveau de requis</b>	
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 : Maîtrise** : Maitrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle