

رقم: 199/ت ف/م إ م/ق م ب ل/م ب

الرباط في 14 10 2015

14 10 2015

مقرر

المدير العام لوكالة التنمية الفلاحية

بناء على القانون رقم 42.08 المتعلق بإحداث وكالة التنمية الفلاحية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.09.6 الصادر في 22 من صفر 1430 (18 فبراير 2009)،

بناء على النظام الأساسي لمستخدمي وكالة التنمية الفلاحية،

بناء على الهيكل التنظيمي لوكالة التنمية الفلاحية،

و نظرا لضرورة المصلحة،

قرر ما يلي

المادة الأولى: يفتح باب الترشيح لشغل منصب المدير الإداري و المالي لوكالة التنمية الفلاحية.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح في وجه الأشخاص الذين يتوفرون على الشروط التالية:

- أن يكون المترشح (ة) حاصلا على دبلوم أو شهادة عليا تسمح بالترتيب في السلم الحادي عشر أو ما يعادله، أو على إحدى الشهادات المعادلة لها طبقا للمقتضيات النظامية الجاري بها العمل.

- أن يكون المترشح (ة) زاول مهام أو مسؤوليات لا تقل عن منصب رئيس قسم.
- أن يتوفر المترشح (ة) على تجربة و مؤهلات عالية، لا تقل عن خمسة سنوات في المجالات ذات الصلة بمتطلبات و رقة المنصب طيه نسخة منها.
- أن يتوفر المترشح (ة) على خبرة في مجال الهندسة المالية و تمويل المشاريع.

المادة الثالثة: يتكون ملف الترشيح إضافة إلى طلب خطي، من نسخة موجزة من السيرة الذاتية محررة باللغة الفرنسية، و من أية وثيقة تثبت توفر المترشحة أو المترشح على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور.

المادة الرابعة: يودع، مقابل وصل الاستلام، ملف الترشيح، في أربعة نظائر، بمكتب الضبط بوكالة التنمية الفلاحية، باحة "لي باسيو" زاوية شارع النخيل" و شارع المهدي بن بركة مباني 2 و 3 الطابق الثالث حي الرياض- الرباط ، ابتداء من 15 ماي 2015 إلى غاية 05 يونيو 2015، و ذلك خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية.

المادة الخامسة: ينشر هذا المقرر على الموقع الإلكتروني للوكالة و على بوابة التشغيل العمومي.

<https://www.emploi-public.ma> و www.ada.gov.ma

المدير العام
وكالة التنمية الفلاحية
محمد الكروج

باحة "لي باسيو" زاوية شارع النخيل" و شارع المهدي بن بركة
مباني 2 و 3 الطابق الثالث حي الرياض- الرباط
الهاتف : 212 537 57 37 12 و الفاكس: 212 537 57 37 40

تعريف المنصب	
المدير الإداري و المالي لوكالة التنمية الفلاحية	مسمى المنصب
المهمة أو المهام الموكلة للمنصب	
<p>- الإشراف على إعداد و برمجة و تنفيذ الاستراتيجية المالية لوكالة، و السهر على التسيير الإداري و المالي للوكالة.</p> <p>- التعرف باستراتيجية الوكالة و دعمها.</p> <p>- السهر على إعداد و تنفيذ ميزانية الوكالة بالتنسيق مع المصالح التابعة لها.</p> <p>- السهر على إعداد و إبرام الصفقات الضرورية لسير مصالح الوكالة.</p> <p>- السهر على تسيير الشؤون القانونية للوكالة.</p>	مهمة المنصب
<p>-السهر على التسيير المالي و المحاسبي للوكالة.</p> <p>-السهر على تسيير الموارد البشرية للوكالة و العمل على تكوينها و الرفع من أدائها.</p> <p>- السهر على تسيير نظم المعلوماتي للوكالة.</p> <p>-التنسيق بين مختلف مديريات الوكالة و الشركاء المتعاملين معها.</p> <p>- تكوين و تأطير فرق العمل الخاضعين تحت إمرته.</p> <p>-إعداد التقارير المالية و المحاسبية.</p> <p>-السهر على إمداد مصالح الوكالة بالوسائل اللوجستية.</p> <p>-إعداد و إبرام الصفقات و العقود.</p>	أنشطة المنصب

