



وكالة التنمية الفلاحية

Agence pour le Développement Agricole



Ministère de l'Agriculture
et de la Pêche Maritime

Réf : 52/ADA/DAF/DRHI/SRH

Rabat le : ... 02.FEV.2017

DECISION

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT AGRICOLE

- (/u le dahir n°1-09-16 du 22 Safar 1430 (18 Février 2009) portant promulgation de la loi n°42.08 relative à la création de l'Agence pour le Développement Agricole (A.D.A) ;
- (/u le statut du personnel de l'Agence pour le Développement Agricole ;
- (/u le décret n°2.11.681 du 25/11/2011 (28 di Al Hijja 1432) fixant la procédure de nomination aux fonctions de Chef de Division et Chef de Service dans les administrations publiques.
- (/u la circulaire du Chef de gouvernement n°7/2013 en date du 29/04/2013 fixant la procédure de nomination aux fonctions de responsabilité dans les Etablissements Publics ;
- (/u l'arrêté fixant l'organisation des services de l'Agence pour le Développement Agricole.

DECIDE

Article 1 : L'Agence pour le Développement Agricole (A.D.A) organise une opération d'appel à candidature pour occuper le poste de Chef de Service des Marchés au niveau de la Division des Ressources Humaines et Logistique relevant de la Direction Administrative et Financière.

Article 2 : Cette opération est ouverte aux agents ayant rempli les conditions suivantes :

- Etre titulaire, classée à l'Echelle 11 de la fonction publique, ayant une ancienneté professionnelle de 4 ans minimum, ou classée dans l'échelle 10 avec au moins une ancienneté de 15 ans dont 4 ans dans l'échelle 10.
- Ayant des compétences liées aux exigences requises du poste à pourvoir.
- Ayant une ancienneté d'au moins 3 ans dans la gestion des marchés publics.

Article 3 : Les attributions de poste de responsabilité susmentionné et le profil requis pour l'occuper sont fixées par la fiche de poste ci jointe.

Article 4 : Les candidats intéressés doivent présenter un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Demande manuscrite apposée de l'avis favorable du supérieur hiérarchique.
- Curriculum Vitae.
- Les documents justifiants les conditions requises et sollicitées pour occuper le poste à pourvoir.
- Une note synthétique présentant la vision du candidat pour le poste à pourvoir.

Article 5 : Le dossier de candidature doit être déposé en quatre (4) copies, contre accusé de réception, au bureau d'ordre de l'Agence pour le Développement Agricole ou envoyé à l'adresse suivante : Espace les Patios, Angle Avenue Annakhil et Mehdi Benbarka, Batiment 2 et 3 Hay Riad - Rabat. au plus tard le 28 Février 2017.

(Signature)

Directeur Général
de l'Agence pour le Développement Agricole
Mohammed EL GULKROUJ

ADDA
D.G
RABAT
Agence pour le Développement Agricole

1. Titre du poste :	Chef de Service des Marchés.	2. Structure :	Direction Administrative et Financière/Division des Ressources Humaines et de la Logistique/ Service des Marchés.
3. Responsable hiérarchique (direct):	Chef de Division des Ressources Humaines et de la Logistique.	4. Autorité directe sur :	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre au Service des Marchés
5. Relation Interne :	<ul style="list-style-type: none"> • Division du Budget et de la Comptabilité. • Division du Système d'Information. • Division Juridique. • Division de Mobilisation des Financements. • Division de l'Agrégation et du Partenariat. • Direction de la Gestion des Projets. • Direction de Développement de la Commercialisation des Produits de Terroirs. • Cellule de Communication • Service de l'Audit et du Contrôle de Gestion. 	6. Relation Externe :	<ul style="list-style-type: none"> • Ministère de Tutelle. • Autres Ministères. • Prestataires et Fournisseurs. • Contrôleur de L'Etat. • Trésorier Payeur • Auditeurs Interne. • Auditeurs externes. • ...

Mission :

Superviser l'exécution des dépenses selon la réglementation en vigueur en matière de gestion et de passation des marchés publics de l'ADA.

Fonctions:

- 1- Suivre l'élaboration des cahiers de charges pour le lancement des appels d'offres.
- 2- Suivre le lancement des consultations pour les contrats et les bons de commande.
- 3- Gérer le Suivi de la Préparation et l'organisation de la réunion d'ouverture des plis
- 4- Gérer le Suivi de la Préparation du marché définitif.
- 5- Gérer le Suivi de l'Exécution des Marchés, contrats et bons de commandes.
- 6- Gérer le Suivi des dossiers d'ordonnancement.
- 7- Gérer le Suivi des missions d'audits internes et externes ainsi que les missions d'Inspections.
- 8- Veillez à l'archivage et le classement des dossiers.
- 9- Gérer son équipe.

Activités :

1- Suivi de l'élaboration des cahiers de charges pour le lancement des appels d'offres :

- Suivre la préparation du CPS conformément aux termes de références provenant du service technique.
- Suivre le lancement du dossier d'appels d'offres.
- Vérifier le CPS conformément aux termes de références, au règlement des consultations provenant du service technique.
- Vérifier la publication les appels d'offre sur les journaux, les portails des marchés publics, etc.





2- Suivi du lancement des consultations pour les contrats et les bons de commande :

- S'assurer du Respect de la procédure de passation des contrats et des bons de commande.
- Participer activement à la consultation et à la négociation avec les fournisseurs.
- Contrôler l'édition des contrats et l'envoi du dossier de consultation.

3- Suivi Préparation et organisation de la réunion d'ouverture des plis :

- Assurer le suivi de la préparation des séances d'ouverture des plis.
- Vérifier les PV de la réunion d'ouverture des plis.
- Vérifier les résultats de l'attribution du marché.
- Vérifier les lettres de résultats à transmettre au soumissionnaires retenus et non retenus.

4- Suivi de la Préparation du marché définitif :

- Vérifier la signature par l'adjudicataire des documents relatifs au « Marché définitif ».
- Suivre les dossiers avec les prestataires (cautions, documents, etc.).
- S'assurer de la libération des cautions provisoires aux soumissionnaires non retenus.
- S'assurer de la réception de la caution définitive.
- Vérifier l'établissement des décharges pour les prestataires non retenus.
- Vérifier l'établissement des décharges pour les prestataires retenus.

5- Suivi de l'Exécution des Marchés, contrats et bons de commandes :

- Suivre l'exécution des marchés, contrats et bons de commandes.
- Gérer la préparation des dossiers d'ordonnancement et de paiement.
- Gérer les missions d'audits internes et externes ainsi que les missions d'Inspections.

6- Suivi des dossiers d'ordonnancement :

- Assurer la vérification du dossier d'ordonnancement.

7- Missions d'audits internes et externes ainsi que les missions d'Inspections :

- Assister les missions d'audits internes et externes.
- Assister les missions d'inspections.
- Assister les auditeurs internes et externes.
- Assister les missions d'inspections.

8- Suivi de l'archivage et du classement des dossiers :

- Assurer le suivi de l'archivage et s'assurer du bon classement des dossiers.

9- Management d'équipe :

- Veiller à la mobilisation, à la motivation et de l'animation de son équipe.
- Accompagner et encadrer ses collaborateurs.
- Décliner et suivre l'atteinte des objectifs des collaborateurs.





- Assurer l'évaluation des performances de son équipe.
- Veiller à l'évolution de carrières de son équipe.
- Suivre le développement des compétences de l'équipe et s'assurer de l'efficacité des actions de formations.
- Assurer les moyens nécessaires pour le bon fonctionnement du service.
- Veiller à la préparation et à la réalisation des projets transversaux.

Compétences Requises :

Formation:

- Bac +4 ou Master en Gestion et Administration ou Economic ou Finance ou droit.
- Ou équivalent.

Qualités:

- Bon relationnel.
- Grande rigueur.
- S'adapte vite aux situations critiques.
- Capacités d'écoute et de dialogue.
- Ouvert et capacité de concilier les points de vue.
- Aisance dans la communication.
- Diplomate.
- Intégrité.
- Sens de la précision.
- Sens de l'organisation.
- Esprit méticuleux.
- Bonne réactivité à l'imprévu.
- Sens de la coordination.

Compétences Métiers:

- Connaissance du statut de la fonction publique et des textes régissant des différents corps de la fonction publique.
- Connaissance des métiers de l'agence.
- Maîtrise de la réglementation des Marchés Publics.

Critères de Performance :

- Taux d'engagement.
- Taux d'émission

