



N° 369 ADA/DAF/DRHL/SRH

Rabat le : 04 JUL 2024

DECISION
LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE
POUR LE DEVELOPPEMENT AGRICOLE

- Vu 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) ;
- Vu le Statut régissant le personnel de l'Agence pour le Développement Agricole tel qu'il a été modifié ;
- Vu le décret n° 2.22.900 du 8 Rabii II 1444 (03 Novembre 2022) portant renouvellement de la nomination de Monsieur **El Mahdi ARRIFI** aux fonctions de Directeur Général de l'Agence pour le Développement Agricole ;
- Vu 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 ;
- Vu 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 ;
- Vu l'arrêté fixant l'organisation des Services de l'Agence pour le Développement Agricole tel qu'il a été modifié.

DECIDE

Article 1 : D'ouvrir la candidature au poste de Chef de la Division des Ressources Humaines et de la Logistique relevant de la Direction Administrative et Financière au sein de l'Agence pour le Développement Agricole.

Article 2 : Le poste est ouvert aux candidats ayant exercé dans une Administration Publique ou Etablissement Public ou Entreprise Privée et ayant :

- Un niveau d'enseignement supérieur, Administrateur, Ingénieur d'Etat ou équivalent, et ayant des compétences répondant aux exigences requises du poste à pourvoir ;
- Une expérience professionnelle requise dans le secteur public ou semi-public ou privé d'au moins 5 ans ;
- occupé au moins le poste de Chef de Service ou équivalent ; et
- Une expérience dans les domaines en rapport avec le poste.



Article 3 : Les attributions du poste de responsabilité susmentionné sont définies dans la fiche de poste ci-jointe.

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

- Demande manuscrite signée par le candidat, apposée de l'avis favorable de la hiérarchie pour les candidats relevant de la fonction publique ou des Etablissements et Entreprises Publics ;
- Curriculum Vitae ;
- Tout document justifiant que le candidat dispose des capacités et des conditions requises pour occuper le poste à pourvoir ; et
- Un projet institutionnel présentant la vision du candidat pour le poste à pourvoir.

Article 5 : Le dossier de candidature doit être déposé en cinq (5) copies au Secrétariat du Directeur Général de l'Agence pour le Développement Agricole ou envoyé à l'adresse suivante : Espace les Patios, Angle Avenue Annakhil et Avenue Ben Barka, Bâtiment 2 et 3, Hay Riad- Rabat, au plus tard le **19/07/2024 à 16h30mn**.

Article 6 : La présente décision sera publiée sur les portails de l'ADA (www.ada.gov.ma) et de l'Emploi Public (www.emploi-public.ma).

Article 7 : La date d'entretien sera notifiée par courrier électronique aux candidats présélectionnés et les résultats seront publiés sur le portail de l'Emploi Public et celui de l'ADA.

Handwritten signature

Handwritten signature
Le Directeur Général
de l'Agence pour le Développement Agricole
Signé : El Mandi ARRIFI





**FICHE DE POSTE DE CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA LOGISTIQUE
 A L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT AGRICOLE**

Description du Poste	
Intitulé du poste	Chef de la Division des Ressources Humaines et Logistique
Missions du poste	<p>Assure sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que l'ADA dispose des compétences nécessaires au bon déroulement de ses missions à travers un recrutement de qualité et une formation ciblée ; - Veiller à l'exécution des dépenses selon la réglementation en vigueur ; - Veiller au bon fonctionnement des fonctions logistiques.
Activités du poste	<p>Avec la collaboration de ses collaborateurs, le Chef de Division aura à assurer les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le suivi de la réalisation des objectifs en matière de Ressources Humaines ; - La proposition au Directeur Administratif et Financier des procédures spécifiques à la Gestion des Ressources Humaines et veille à leur application (recrutement, formation, évaluation...); - La validation en collaboration avec le Directeur Administratif et Financier des besoins en termes de recrutement ; - La veille à la conformité des rémunérations par rapport à la politique définie ; - La veille à la bonne gestion de la mobilité et des promotions ; - La garantie d'un dialogue permanent avec les représentants du personnel ; - La proposition et mise en œuvre des démarches d'amélioration des conditions de travail. <p>Gérer le processus d'achat et assurer la logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le suivi des réalisations du Programme Prévisionnel de la Commande Publique et la veille au bon fonctionnement des processus de la commande publique ; - La veille à la bonne gestion de la logistique ; - La veille au suivi budgétaire des moyens généraux et la participation à la production de reporting ; - Coordonner les missions d'audit interne et externe.
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'organisation ; ● Sens d'écoute ; ● Management de l'équipe ; ● Rigueur ; ● Sens de la communication.