

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 ;
- 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 **15/04/2022 à 15h00mn.**

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. 

Le Directeur Général
de l'Agence pour le Développement Agricole

Signé : El Mahdi ARRIFI





**FICHE DE POSTE DE CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET 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	Assure sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes : <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	Avec la collaboration de ses collaborateurs, le Chef de Division aura à assurer les activités suivantes : Participer à l'élaboration de la politique des Ressources Humaines de l'ADA et suit son exécution à travers : <ul style="list-style-type: none">- La participation à l'élaboration de la politique de l'Agence en matière de Gestion des Ressources Humaines en collaboration avec le Directeur Administratif et Financier.- 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 proposition à la Direction Administrative et Financier de toute mesure visant à motiver le personnel.- 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"> - La participation à la définition de la politique d'achat après validation de la Direction Administrative et Financière. - Le suivi des réalisations des plans d'actions et la veille au bon fonctionnement des processus achat. - 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.
<p>Aptitudes requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation ; • Sens d'écoute ; • Management d'équipe ; • Rigueur ; • Sens de la communication.

