



N° 299/ADA/DAF/DRHL/SRH

Rabat le :.....0.9. JUIN 2021

## 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 tel qu'il a été modifié ;
- (/u l'arrêté en date 10/10/2019, fixant l'organisation des services de l'Agence pour le Développement Agricole ;
- (/u le décret n°02.17.729 du 20 Safar 1439 (09 Novembre 2017) portant nomination de Monsieur **El Mahdi ARRIFI** aux fonctions de Directeur Général 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 du 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.

### DECIDE

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

**Article 2 :** Le poste est ouvert aux agents titulaires qui remplissent les conditions suivantes :

- Être classés à l'échelle 11 de la fonction publique (au moins grade d'administrateur 2<sup>ème</sup> grade ou Ingénieur d'Etat) ;
- Avoir, au moins, un diplôme permettant d'accéder au grade d'administrateur 3<sup>ème</sup> grade ou Ingénieur d'Etat ou à un grade assimilé ;
- Avoir des compétences liées aux exigences requises du poste à pourvoir ; et
- Avoir une expérience confirmée d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion des marchés publics.

**Article 3 :** Les attributions de 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 apposée de l'avis favorable du supérieur hiérarchique ;
- Curriculum Vitae ;
- Les documents justifiant les conditions requises et sollicitées 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, Batiment 2 et 3, Hay Riad- Rabat, au plus tard le **25 Juin 2021**.

**Article 6 :** La présente décision sera publiée sur les portails de l'ADA ([www.ada.gov.ma](http://www.ada.gov.ma)) et de l'Emploi Public ([www.emploi-public.ma](http://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 DU SERVICE DES MARCHÉS A L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT AGRICOLE

Description du Poste	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef du Service des Marchés</b>
<b>Attachement hiérarchique</b>	<b>Chef de la Division des Ressources Humaines et de la Logistique</b>
<b>Missions du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Superviser l'exécution des dépenses selon la réglementation en vigueur en matière de gestion et de passation des marchés publics ; et</li><li>- Le pilotage, encadrement et gestion interne de son équipe.</li></ul>
<b>Activités du poste</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1- Suivi de l'élaboration des dossiers d'appel d'offre :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer le Programme Prévisionnel des Marchés (PPM) ;</li><li>• Vérifier les CPS conformément aux termes de référence ;</li><li>• Suivre le lancement des appels d'offres.</li></ul></li><li><b>2- Suivi du lancement des consultations pour les contrats et les bons de commande.</b></li><li><b>3- Suivi de la préparation et organisation des réunions des appels d'offre</b></li><li><b>4- Suivi de la préparation du marché</b></li><li><b>5- Suivi de l'exécution de la commande publique (Marchés, contrats et bons de commande) ;</b></li><li><b>6- Missions d'audit et d'inspection :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Assister les missions d'audit interne et externe.</li><li>• Assister les missions d'inspection.</li></ul></li><li><b>7- Suivi de l'archivage et du classement des dossiers :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à l'archivage et au classement des dossiers relatifs aux achats (marchés, contrats et bons de commande).</li></ul></li></ol>
<b>Aptitudes requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Management d'équipe</li><li>• Rigueur</li><li>• Sens de la communication</li></ul>

