



وكالة التنمية الفلاحية

AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE

N° 838/ADA/DAF/DRHL/SRH

Rabat le : 07 SEP. 2019

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°02.17.729 du 20 Safar 1439 (09 Novembre 2017) portant nomination de Monsieur **El Mahdi ARRIFI** aux fonctions du 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 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 ;
- (/u les nécessité de service.

DECIDE

Article 1 : D'ouvrir la candidature au poste de Chef de la Division de Budget et de la Comptabilité 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, Etablissement Public ou Entreprise Privée et ayant :

- un niveau d'enseignement supérieur d'au moins Ingénieur ou Administrateur ou équivalent, et ayant des compétences répondant aux exigences requises du poste à pourvoir ;
- une expérience professionnelle requise dans le secteur public ou privé d'au moins 8 ans.
- occupé au moins le poste de Chef de Service ou équivalent ;
- une expérience dans les domaines de la gestion budgétaire, comptabilité générale et finance ;

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 ;
- 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, Batiment 2 et 3, Hay Riad- Rabat, au plus tard le **03 Octobre 2019**.

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



www.ada.gov.ma



وكالة التنمية الفلاحية

AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE

FICHE DE POSTE DE CHEF DE LA DIVISION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE A L'AGENCE POUR LE DEVELOPPEMENT AGRICOLE

Description du Poste	
Intitulé du poste	Chef de la Division du Budget et de la Comptabilité
Missions du poste	Assure sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier les missions suivantes: <ul style="list-style-type: none"> - le pilotage et la supervision des activités des différentes entités relevant de la Division du Budget et de la Comptabilité ; - la coordination entre les différents services qui lui sont rattachées et leur appui dans la réalisation de leurs missions ; et - le pilotage, encadrement et gestion interne de son équipe.
Activités du poste	<p>Avec la collaboration des Chefs de Service qu'il supervise, le Chef de Division aura à assurer les missions relatives:</p> <p>1- Comptabilité Générale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la tenue de la comptabilité générale ; • Superviser l'arrêté des comptes ; • Superviser l'élaboration des rapprochements bancaires et contrôler leur fiabilité ; • Superviser l'établissement des déclarations fiscales ; • Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables ; <p>2- Trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser la gestion quotidienne et périodique de la trésorerie ; • Superviser les prévisions de la trésorerie ; • Optimiser les flux de trésorerie. <p>3- Règlements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les dossiers de paiements ; • Valider les ordres de paiements et de virements des prestataires ; • Superviser les rejets provenant de la paierie ; • Contrôler les relevés de dépenses destinées au Ministère des Finances ; • Contrôler les virements destinés à la Trésorerie Générale ; • Contrôler les virements de la paie mensuelle du personnel ; • Superviser le classement et l'archivage des dossiers réglés par exercice et par compte budgétaire ; • Superviser le paiement des charges sociales et fiscales. <p>4- Inventaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser les travaux d'inventaire et les rapprochements entre inventaire physique et comptable ; • Vérifier l'analyse des écarts entre l'inventaire physique et théorique. <p>5- Comptabilité budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser la préparation des budgets annuels et modificatifs ; • Superviser la préparation des reports et reste à payer ; • Suivre l'ensemble des engagements ; • S'assurer du suivi des paiements qui sont remis à la paierie ; • Veiller à la communication interne et externe des données budgétaires ; • Assurer le rapprochement avec le Trésorier Payeur ; • Valider les reporting consolidés.

	<p>6- <u>Conseil d'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la Consolidation du rapport de gestion du Conseil d'administration. <p>7- <u>Audit Externe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les aspects comptables et financiers de l'audit externe. <p>8- <u>Gestion de l'automatisation du Système :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser la fiabilité et l'exhaustivité des données relatives à l'application de la gestion budgétaire.
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse. • Sens de l'organisation • Aisance relationnelle. • Esprit d'initiative

