



N° : 840/ADA/DAF/DRHL/SRH

Rabat le : 17 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 nécessités de service.

### 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 :

- classé à l'Echelle 11 de la fonction publique ;
- Avoir des compétences liées aux exigences requises du poste à pourvoir ;
- Avoir une ancienneté d'au moins 3 ans dans la gestion des marchés publics.

**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 apposée de l'avis favorable du supérieur hiérarchique ;
- Curriculum Vitae ;
- Les documents justifiant les conditions requises et sollicitées 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 **03 Octobre 2019**.

**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.

Monseigneur Général  
de l'Agence pour le Développement Agricole

Signé : El Mahdi ARRIFI

[www.ada.gov.ma](http://www.ada.gov.ma)



وكالة التنمية الفلاحية

AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE

## FICHE DE POSTE DE CHEF DE SERVICE DES MARCHÉS A L'AGENCE POUR LE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE

Description du Poste	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de Service des Marchés</b>
<b>Missions du poste</b>	Assure sous l'autorité du Chef de la Division des Ressources Humaines et de la Logistique les missions suivantes: <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>	<p><b>Avec la collaboration de ses collaborateurs, le Chef de Service aura à assurer les missions relatives:</b></p> <p><b>1- <u>Suivi de l'élaboration des dossiers d'appel d'offre :</u></b></p> <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> <li>• Veiller à la publication des appels d'offres dans les journaux, le portail des marchés publics, etc.</li> </ul> <p><b>2- <u>Suivi du lancement des consultations pour les contrats et les bons de commande :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les termes de référence émanant des autres Directions ;</li> <li>• S'assurer du respect de la procédure de passation des contrats et des bons de commande.</li> </ul> <p><b>3- <u>Suivi de la préparation et organisation des réunions des appels d'offre :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi de la préparation des séances d'appels d'offres ;</li> <li>• Vérifier les PV des réunions des ouvertures d'appels d'offre ;</li> <li>• Vérifier les résultats de l'attribution du marché.</li> <li>• Veiller à la transmission des lettres de résultats.</li> </ul> <p><b>4- <u>Suivi de la préparation du marché :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la signature par l'adjudicataire des documents relatifs au « Marché définitif ».</li> <li>• Suivre les dossiers avec les prestataires (cautions, documents, etc.).</li> <li>• S'assurer de la libération des cautions provisoires aux soumissionnaires non retenus.</li> <li>• S'assurer de la réception de la caution définitive.</li> <li>• Vérifier l'établissement des décharges pour les prestataires non retenus.</li> <li>• Vérifier l'établissement des décharges pour les prestataires retenus.</li> </ul> <p><b>5- <u>Suivi de l'exécution de la commande publique (Marchés, contrats et bons de commande) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'exécution des marchés, contrats et bons de commande.</li> <li>• Vérifier les dossiers à ordonnancer.</li> </ul>



www.ada.gov.ma

	<p><b>6- Missions d'audit et d'Inspection :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister les missions d'audit interne et externe.</li> <li>• Assister les missions d'inspection.</li> </ul> <p><b>7- Suivi de l'archivage et du classement des dossiers :</b></p> <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>
<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>

