

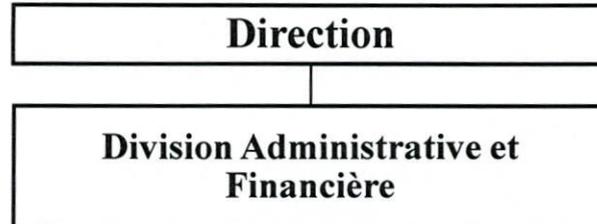


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de la Division Administrative et Financière**

### POSITION HIÉRARCHIQUE



### MISSION

Le Chef de la Division Administrative et Financière (DAF) est chargé de l'élaboration de la politique financière, comptable et budgétaire de l'Office, ainsi que du suivi de son exécution dans le respect de la réglementation en vigueur. Il assure également la production des documents financiers et comptables réglementaires, et veille à la mise en œuvre des recommandations formulées par les différents organes de contrôle.

Par ailleurs, la DAF est responsable de la gestion et du développement des ressources humaines, ainsi que de la conception et de la mise en œuvre de la politique d'achats de l'Office.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer la politique financière, comptable et budgétaire de l'Office ;
- Suivre l'exécution du budget en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- Produire les documents financiers et de comptabilité (budget prévisionnel, compte administratif, rapports de gestion, etc.) ;
- Garantir le respect des règles de la comptabilité publique et du contrôle financier de l'État ;
- Implémenter les recommandations des audits comptables et financiers.
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Préparer l'organisme aux audits externes (Inspection générale, Cour des comptes, etc.) ;
- Appuyer la Direction Générale dans l'élaboration des orientations stratégiques ;
- Proposer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.) ;
- Participer à la mise en œuvre des réformes de modernisation de l'administration ;
- Mettre en œuvre la stratégie de gestion des Ressources Humaines (recrutement, formation, carrières, etc.) ;
- Encadrer la gestion des marchés publics (passation, exécution, contrôle) ;
- Gérer les affaires juridiques et assurer la conformité réglementaire des actes administratifs.



COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Maîtrise de la comptabilité publique et de la Fiscalité			X	
	Gestion budgétaire et financière			X	
	Contrôle de gestion			X	
	Règlementation en matière de marchés publics			X	
	Maîtrise des outils informatiques de gestion (ERP, logiciels comptables, Excel avancé...)			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Culture du résultat et de la performance			X	
	Sens de créativité			X	
	Leadership			X	
	Organisation			X	
	Adaptabilité			X	
	Esprit d'analyse			X	
	Dynamisme			X	
	Rigueur			X	
	Initiative			X	
	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
Compétences managériales	Appuyer la Direction Générale dans la prise de décision			X	
	Diriger, motiver et développer des équipes			X	
	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Favoriser la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.





## FICHE DE POSTE

POSTE
<b>Chef de la Division de la Promotion du Secteur Coopératif</b>
POSITION HIÉRARCHIQUE
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Direction</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; margin: 10px auto;">Division de la Promotion du Secteur Coopératif</div> </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>
MISSIONS
<p>Le chef de la Division de la Promotion du Secteur Coopératif a pour mission de concevoir et déployer des politiques et stratégies destinées à stimuler l'entrepreneuriat coopératif, favoriser la création de nouvelles coopératives et consolider celles déjà existantes, notamment par l'amélioration de l'accès au financement, à la commercialisation et à l'innovation sociale.</p>
ACTIVITÉS PRINCIPALES
<p><b>1. Volet Stratégie et plan d'action :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Élaborer des stratégies globales ambitieuses visant à promouvoir et renforcer le modèle coopératif dans ses différentes dimensions ;</li> <li>✓ Concevoir des plans d'action spécifiques adaptés aux différents secteurs d'activité (agriculture, services, artisanat, etc.), tenant compte des réalités et besoins propres à chacun ;</li> <li>✓ Définir des objectifs clairs, mesurables et pertinents, ainsi que des indicateurs de performance permettant de suivre et d'évaluer régulièrement l'impact des actions engagées.</li> </ul> <p><b>2. Volet Sensibilisation et promotion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation ciblées pour le grand public, valorisant les principes fondamentaux et les bénéfices des coopératives ;</li> <li>✓ Organiser des ateliers de formation, des séminaires et des événements promotionnels pour renforcer la compréhension et l'adhésion au modèle coopératif ;</li> </ul> <p><b>3. Volet Soutien d'appui et accompagnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Offrir un accompagnement sur mesure aux coopératives, qu'elles soient en phase de création ou déjà opérationnelles ;</li> <li>✓ Développer et déployer des programmes éducatifs et de formation continue destinés aux membres des coopératives afin de renforcer leurs capacités.</li> <li>✓ Apporter des conseils experts dans les domaines juridiques, financiers, organisationnels et managériaux, essentiels à la pérennité et à la croissance des coopératives ;</li> </ul>

- ✓ Favoriser les échanges de bonnes pratiques et encourager la collaboration entre coopératives afin de renforcer leur synergie et leur impact collectif ;
- ✓ Identifier et développer des opportunités de croissance pour les coopératives, notamment en facilitant l'accès au financement, aux marchés et à d'autres ressources stratégiques.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Maîtrise du cadre réglementaire applicable aux coopératives ;			X	
	Compréhension des modèles économiques et sociaux propres aux coopératives.			X	
	Maîtrise du fonctionnement, des spécificités juridiques et statutaires des coopératives ;			X	
	Maîtrise des outils de communication digitale pour la sensibilisation et la formation.			X	
	Utilisation d'outils de gestion (Système d'information Intégré de l'Office)			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Esprit d'analyse			X	
	Sens de créativité			X	
	Leadership			X	
	Communication			X	
	Organisation			X	
	Adaptabilité			X	
	Dynamisme			X	
	Rigueur			X	
	Initiative			X	
	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
	Compétences managériales	Diriger, motiver et développer des équipes			X
Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus				X	
Gérer des projets et les mener à terme				X	
Favoriser la créativité et l'innovation				X	

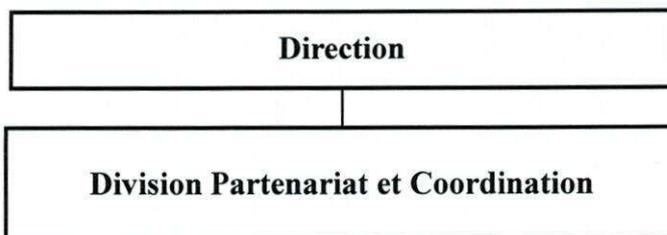


## FICHE DE POSTE

## POSTE

**Chef de la Division Partenariat et Coordination**

## POSITION HIÉRARCHIQUE



## MISSIONS

Le chef de la Division de Partenariat et de Coordination est chargé d'établir, développer et entretenir des relations stratégiques avec les principaux acteurs de l'écosystème coopératif, tels que les organisations gouvernementales, les institutions financières, les ONG, les agences de développement et autres partenaires clés. Il conçoit et met en œuvre des stratégies ainsi que des plans d'action annuels pour la gestion de ces partenariats aux niveaux national et international, tout en assurant leur déclinaison au niveau territorial à travers les délégations régionales de l'Office.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ✓ Identifier activement et prospecter de nouveaux partenariats stratégiques dans le secteur coopératif, tant au niveau national qu'international, afin de développer le secteur coopératif ;
- ✓ Mener les négociations, rédiger et conclure des accords de partenariat et des conventions de collaboration, en veillant à garantir des engagements clairs et mutuellement bénéfiques ;
- ✓ Coordonner la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets conjoints, en assurant une communication transparente, un suivi régulier des avancées et une résolution efficace des éventuels obstacles ;
- ✓ Planifier et organiser les initiatives conjointes, en définissant les étapes clés, les responsabilités et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ;
- ✓ Élaborer des rapports détaillés d'avancement et des bilans d'activités sur les partenariats, afin d'informer la direction et d'appuyer la prise de décision ;
- ✓ Assurer la coordination entre les différentes structures internes et externes de l'Office ;
- ✓ Assurer la déclinaison du plan d'action de l'Office et des partenariats conclus au niveau territorial à travers les délégations régionales ;
- ✓ Représenter l'Office lors d'événements, conférences et réunions nationales et internationales liés au secteur coopératif, en valorisant son image et en promouvant ses actions ;



COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Maîtrise des processus de recherche, identification et prospection de partenaires stratégiques ;			X	
	Expérience dans la négociation, rédaction et gestion d'accords de partenariat et conventions de collaboration ;			X	
	Maîtrise des cadres réglementaires et institutionnels liés aux coopératives.			X	
	Compréhension des enjeux, spécificités et acteurs du secteur coopératif ;			X	
	Connaissance des sources de financement nationales et internationales (fonds publics, ONG, bailleurs de fonds, coopération internationale) ;			X	
	Connaissance des techniques de communication institutionnelle et interorganisationnelle ;			X	
	Maîtrise des méthodes et outils de gestion de projet (planning, coordination, suivi des indicateurs, gestion des risques).			X	
	Utilisation de logiciels de gestion de projet et de collaboration (ex. MS Project, Trello, SharePoint) ;			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Anticipation			X	
	Optimisation			X	
	Leadership			X	
	Communication			X	
	Organisation			X	
	Négociation			X	
	Diplomatie			X	
	Rigueur			X	
	Tacticité			X	
	Résistance au stress et capacités de travail sous pression			X	



Compétences de management	Capacité à planifier, coordonner et piloter des programmes et projets impliquant plusieurs acteurs ;			X	
	Capacité à diriger, motiver et développer une équipe multidisciplinaire			X	
	Capacité d'organisation et de gestion des priorités			X	
	Maîtriser les méthodologies de gestion de projet			X	
	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.



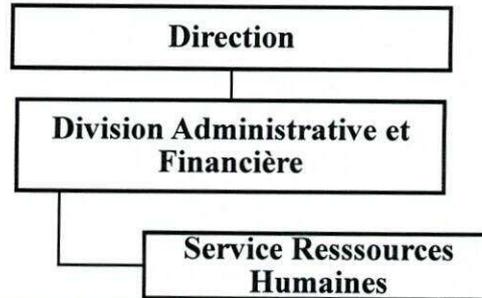


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de Service Ressources Humaines**

### POSITION HIÉRARCHIQUE



### MISSION

Le chef de service des Ressources Humaines a pour mission de définir et de mettre en œuvre une politique RH alignée avec la stratégie globale de l'Office. Il veille à la gestion administrative et statutaire du personnel, ainsi qu'à la préservation d'un climat serein et propice à la performance.

Il a également pour rôle de développer les compétences des agents à travers des actions de formation, d'évaluation et de gestion de carrière, tout en mettant en place des dispositifs de motivation et de fidélisation visant à renforcer l'engagement et la rétention des talents au sein de l'Office.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1. Gestion financière du personnel

- ✓ Élaborer et suivre le budget du personnel ainsi que le tableau prévisionnel des effectifs ;
- ✓ Préparer et exécuter la paie à l'aide d'un système d'information, tout en assurant son contrôle et sa conformité.

#### 2. Recrutement et gestion des carrières

- ✓ Piloter les processus de recrutement, d'intégration, de titularisation et de mobilité interne
- ✓ Gérer les évolutions de carrière des agents (avancement en grade et échelon) ;
- ✓ Organiser et assurer le secrétariat des commissions administratives paritaires.

#### 3. Formation et développement des compétences

- ✓ Etablir et mettre en œuvre le référentiel des compétences ;
- ✓ Elaborer et implémenter les méthodes et outils de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre un plan de formation en lien avec les besoins identifiés ;
- ✓ Développer les compétences du personnel en s'appuyant sur le référentiel des emplois et compétences.

#### 4. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative du personnel (attestations, bulletins de paie, dossiers individuels, etc.) ;



- Veiller à la mise à jour des fiches de poste et au suivi des indicateurs sociaux (absentéisme, turnover, etc.) ;
- Garantir l'application de la réglementation en vigueur dans la gestion des dossiers administratifs des RH ;
- Mettre en œuvre les actions sociales au profit du personnel et gérer les relations avec les organismes sociaux ainsi que l'association des œuvres sociales du personnel.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Avoir une vision stratégique du développement des RH			X	
	Connaître les principes du droit administratif			X	
	Connaître le statut de la fonction publique			X	
	Appliquer et respecter les textes et la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines			X	
	Savoir utiliser et exploiter les systèmes de gestion informatique des ressources humaines			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Persuasion et capacité de convaincre			X	
	Sens de l'écoute			X	
	Organisation			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Anticipation			X	
	Rigueur			X	
	Gestion de conflit			X	
Compétences managériales	Communiquer clairement et de façon assertive			X	
	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Favoriser la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.

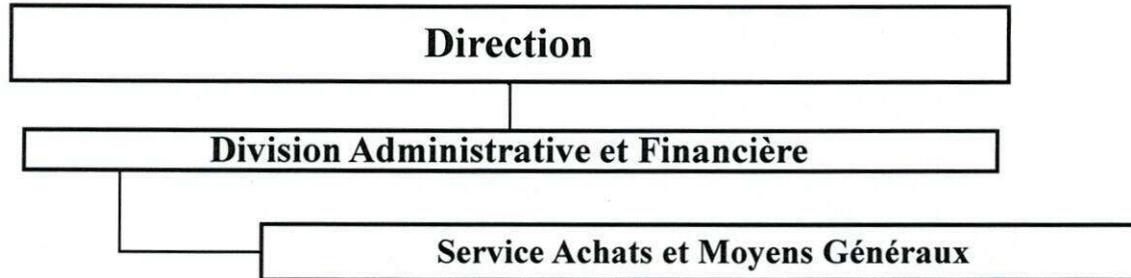


## FICHE DE POSTE

## POSTE

**Chef de Service Achats et Moyens Généraux**

## POSITION HIÉRARCHIQUE



## MISSION PRINCIPALE

Le Chef de service des achats et des moyens généraux a pour mission d'organiser, coordonner et optimiser l'ensemble des activités liées aux achats, à la logistique, à la gestion des stocks et aux moyens généraux de l'Office. Il veille à la mise en œuvre efficace de la politique d'achats dans le respect de la réglementation en vigueur, à la qualité du service rendu aux différents services internes, ainsi qu'à la rationalisation des coûts.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**1. Volet Gestion des achats et approvisionnement :**

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des achats en coordination avec les divisions, services et délégations ;
- ✓ Rédiger des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ;
- ✓ Piloter l'ensemble du processus d'appel d'offres conformément au décret des marchés publics ;
- ✓ Assurer le suivi d'exécution des marchés, des contrats, des conventions et des bons de commande.

**2. Volet Gestion des stocks :**

- ✓ Mettre en place des procédures de suivi rigoureux des entrées et sorties, garantissant la traçabilité et la fiabilité des données ;
- ✓ Superviser la réalisation des inventaires physiques périodiques (annuels ou ponctuels) en coordination avec les services concernés, et s'assurer de la régularisation des écarts éventuels ;
- ✓ Utiliser des outils de gestion appropriés (logiciels, tableaux de bord...) pour le pilotage des niveaux de stock, la prévention des ruptures, et l'optimisation des coûts de stockage ;

**3. Volet Gestion des moyens généraux :**

- ✓ Gérer les services généraux (entretien, sécurité, accueil, etc.) ;
- ✓ Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- ✓ Gérer le parc automobile de l'ODCO et son infrastructure ;



- ✓ Faire le suivi des différentes vignettes des déplacements ;
- ✓ Organiser les déplacements professionnels et les réservations de transport ;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs et la documentation réglementaire.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Connaître les principes de la réglementation des appels d'offres et des marchés publics ;			X	
	Maîtriser le processus de la dépense budgétaire ;			X	
	Maîtriser les processus d'approvisionnement et gestion des stocks ;			X	
	Savoir utiliser et exploiter le système d'information relatif au processus d'achat ;			X	
	Produire des rapports de gestion, tableaux de bord et indicateurs de performance.			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Esprit d'analyse et de synthèse			X	
	Sens critique			X	
	Organisation			X	
	Leadership			X	
	Adaptation et réactivité			X	
	Discrétion/Confidentialité			X	
	Rigueur			X	
	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
Compétences managériales	Diriger, motiver et développer l'équipe			X	
	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Favoriser la créativité et l'innovation			X	



N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.