



FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service Communication et Développement de la Marque Coopérative

POSITION HIÉRARCHIQUE



MISSIONS

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'ODCO tout en œuvrant au renforcement et à la promotion de la marque coopérative afin d'assurer une visibilité accrue et une reconnaissance durable du modèle coopératif.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ✓ Concevoir et déployer la stratégie de communication interne et externe de l'ODCO, garantir la cohérence de son image et entretenir les relations médias ;
- ✓ Développer la marque coopérative et promouvoir une identité commune « Coopérative Marocaine » ;
- ✓ Mettre en place et gérer des campagnes de sensibilisation et de valorisation de la marque coopérative ;
- ✓ Promouvoir le secteur coopératif en mettant en avant les bonnes pratiques, les success stories et les innovations coopératives ;
- ✓ Produire du contenu multimédia pour accroître la visibilité de l'ODCO et des coopératives à l'échelle nationale et internationale ;
- ✓ Développer des partenariats de communication avec les institutions publiques, privées et les acteurs de l'économie sociale.
- ✓ Assurer le suivi de l'image mesurer l'impact des actions de communication et formuler des recommandations.



COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Droit	Connaître la loi 112.12			X	
	Gestion	Maîtriser la gestion des coopératives			X	
	Système d'information	Savoir utiliser et exploiter les systèmes d'information			X	
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Esprit d'analyse			X	
		Sens de créativité			X	
		Leadership			X	
		Communication			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Adaptabilité			X	
		Dynamisme			X	
		Rigueur			X	
		Initiative			X	
	Energie	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Management des équipes	Diriger, motiver et développer des équipes			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	

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



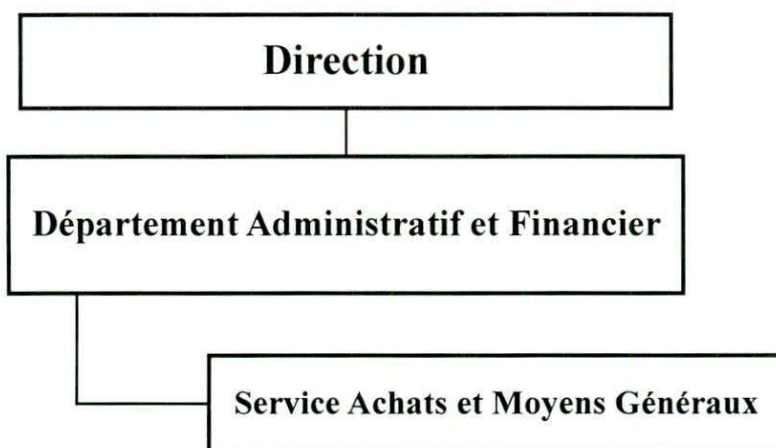


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service Achats et Moyens Généraux

POSITION HIÉRARCHIQUE



MISSION

- Elaborer et contrôler les budgets d'achat et de fonctionnement.
- Mettre en place une politique des achats.
- Mettre en place une politique de gestion des stocks.
- Assurer le programme annuel des appels d'offre et des bons de commande.
- Mettre en place des procédures pour la gestion des services généraux.



ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Volet Gestion des achats et approvisionnement :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des achats avec les Départements, Services et Délégations ;
- ✓ Optimiser les coûts d'achat tout en maintenant un niveau de qualité ;
- ✓ Assurer un approvisionnement continu en matériaux et fournitures nécessaires.

2. Volet Gestion des stocks :

- ✓ Gérer les stocks et effectuer les inventaires annuels ;
- ✓ Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- ✓ Superviser l'exécution des inventaires physiques et la gestion des entrées et sorties.

3. Volet Gestion des appels d'offre :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des appels d'offre en coordination avec les différentes entités ;
- ✓ Elaborer et assurer le suivi de la procédure de passation et de gestion des marchés ;
- ✓ Superviser le processus d'appel d'offres et d'évaluation des fournisseurs ;

✓ Participer à la sélection des fournisseurs et prestataires ;

✓ Superviser l'exécution des marchés et des contrats.

4. Volet Gestion des moyens généraux :

✓ Gérer les services généraux (entretien, sécurité, accueil, etc.) ;

✓ Gérer le parc automobile de l'ODCO et son infrastructure ;

✓ Gérer le budget des différentes vignettes des déplacements ;

✓ Organiser les déplacements professionnels et les réservations de transport ;

✓ Élaborer et contrôler les budgets de fonctionnement des services ;

✓ Gérer les dossiers administratifs et la documentation réglementaire.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Droit	Connaître les principes de la réglementation des appels d'offre et des marchés.			X	
		Connaître les procédures des achats par bon de commande et la dépense budgétaire.			X	
	Gestion	Maîtriser les stratégies d'approvisionnement et gestion des stocks.			X	
		Capacité à planifier, organiser, analyser et coordonner.			X	
Compétences comportementales	Système d'information	Savoir utiliser et exploiter les systèmes d'information des appels d'offre et gestion des stocks.			X	
	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Dimension relationnelle	Esprit d'équipe			X	
		Esprit d'analyse et de synthèse			X	
		Sens critique			X	
	Mode de pensée	Organisation			X	
		Adaptation et réactivité			X	
		Discretion/Confidentialité			X	
		Rigueur			X	
	Energie	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
	Management des équipes	Diriger, motiver et développer l'équipe			X	
	Gestion des activités	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Management de projet	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Management du changement	Développer et partager la créativité et l'innovation			X	