Royaume du Maroc

Ministère de l'Economie et des Finances

Direction des Affaires Administratives et Générales

AVIS DE VACANCE DE POSTE ET APPEL A CANDIDATURE

Numéro : DAAG/IDF/PAF/05

POSTE : *Chargé de la production et de 'acquisition de la formation*

DIRECTION DE RATTACHEMENT DU POSTE : Direction des Affaires Administratives et Générales (Institut des Finances)

DATE DE CLOTURE DU DEPOT DES CANDIDATURES : 7 DEC 2009

CATEGORIE DU POSTE :

Titre de poste	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonction
Responsable de l'Entité en charge de la Production et de l'Acquisition de la Formation	- Direction des Affaires Administratives et Générales. -Ville de Rabat.	*A fixer par note ministérielle*

REFERENCE : Décret n° 2-75-832 du 30 décembre 1975 tel qu'il a été modifié et complété

DOSSIER DE CANDIDATURE

Si vous souhaitez faire acte de candidature, vous pouvez télécharger le formulaire de candidature directement depuis le site intranet du Ministère (http://www.finances.gov.ma/candidature/) ou en retirer un exemplaire auprès de la Direction des Affaires Administratives et Générales.

Le dossier, dûment rempli et signé par le candidat ainsi que par son Directeur, accompagné d'une photographie récente de format normal, doit parvenir sous pli fermé à la Direction des Affaires Administratives et Générales avant la date de clôture du dépôt de candidature indiquée ci- dessus.

ADRESSE POSTALE :

Direction des Affaires Administratives et Générales

Avenue Mohammed V- Quartier administratif - Rabat - Chellah

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

- POSTE A POURVOIR ***Chef de l'Entité en charge de la production et de l'acquisition de la formation***

2 – DESCRIPTION DU POSTE

– Missions et responsabilités :

Elaborer le catalogue annuel de la formation et des activités de l'Institut

Produire et acquérir les actions de formation et les activités connexes ;

Elaborer le programme annuel prévisionnel des achats de formation et du budget ;

Elaborer les TDR des actions de formation et accomplir les formalités réglementaires et administratives requises pour l'acquisition de la formation ;

Opérationnaliser les activités connexes de l'Institut (séminaires, journée d'études, ...) ;

Coordonner et préparer la contribution de l'Institut aux travaux du Conseil de la formation et du Comité pédagogique ;

Assurer la veille en matière de formation, constituer et mettre à jour les bases de données requises (Formateurs, prestataires de services...) ;

Contribuer à l'élaboration du rapport annuel des activités de l'Institut.

3 PROFIL DU CANDIDAT :

a – diplôme et grade :

BAC + 4 (minimum)
Echelle 11 et plus ;

b – ancienneté minimale :

2 ans d'ancienneté dans l'administration

c – Expérience

Expérience confirmée en matière de conception et d'acquisition des actions de formation

4 – APTITUDES ET CAPACITES :

- Conception et acquisition des actions de formation
- Connaissance du cadre institutionnel, réglementaire et budgétaire en rapport avec la gestion de la formation.

Connaissance du processus de l'ingénierie de la formation,

Seraient des atouts appréciables :

L'usage de progiciels de gestion des ressources humaines et de la formation.

La connaissance de l'anglais.