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/DFC/03

POSTE : *Chef de la division de la Formation et de la Coopération*

DIRECTION DE RATTACHEMENT DU POSTE : Direction des Affaires Administratives et Générales (pôle Modernisation).

DATE DE CLOTURE DU DEPOT DES CANDIDATURES : - 7 DEC 2009

CATEGORIE DU POSTE :

Titre de poste	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonction
Chef de la Division de la Formation et de la Coopération	- 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 ou 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 la Division de la Formation et de la Coopération*

2 DESCRIPTION DU POSTE

– Missions et responsabilités

élaborer et mettre en œuvre la politique de formation du Ministère en concertation avec l'Institut des Finances et les Directions ;

élaborer les plans de formation pour le développement des aptitudes et des compétences des ressources humaines du Ministère ;

veiller à la mise en application de la politique de la formation et assurer le contrôle qualité et l'évaluation des actions de formation ;

animer et coordonner les actions de formation transversale au sein du Ministère et veiller à leur réalisation ;

conseiller et assister les directions dans élaboration de leurs plans de formation spécifique ;

coordonner les plans de formation avec les entités intervenant dans ce domaine au sein du Ministère ;

promouvoir la coopération avec les instances nationales et internationales.

3 – PROFIL DU CANDIDAT

a – Diplôme, grade et fonction

BAC + 4 (minimum)
Echelle 11 et plus ;

b – Ancienneté minimale:

5 années de services effectifs dans ce grade ;
deux ans d'ancienneté en qualité de chef de service ;

c – Expérience

- Expérience confirmée en matière de gestion de la formation.

4 – APTITUDES ET CAPACITES

Maîtrise du cadre institutionnel en rapport avec la gestion de la formation

Maitrise des processus d'ingénierie de la formation et de développement des compétences ;

- Bonnes connaissances des méthodes de programmation et de planification ;

Seraient des atouts appréciables

- Des aptitudes dans la gestion des projets ;
- L'usage de progiciels pour la gestion des ressources humaines;
- Des capacités avérées en matière de management des équipes, de communication et de négociation.