

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Chef de Service de Coopération.

**Lieu du poste :** Rabat

**Mission :** Développer la coopération de l'ADEREE au niveau national et international.

### Principales activités et tâches du poste :

- Négocier les actions et activités des programmes projets de coopération
- Coordonner les réponses aux appels à projets /programmes
- S'approprier la méthodologie et procédures des bailleurs de fonds
- Identifier et lister les procédures des agences et programmes de coopération (assistance. Technique)
- Elaborer et actualiser une base de données des rapports, études et PV
- Identifier et lister les procédures des bailleurs de fonds (finances)
- Elaborer les conventions
- Assurer le suivi technique des conventions
- Elaborer et actualiser une base de données de partenaires
- Coordonner la mise en œuvre des conventions
- Répondre aux requêtes des partenaires
- Organiser les ateliers (lancement des programmes, signature de conventions...)
- Mesurer la satisfaction des partenaires
- Rechercher les nouveaux partenariats et financement
- Elaborer le rapport d'activité du service
- Elaborer une base de données des conventions (tableau de bord)
- Assurer le suivi financier des conventions
- Assurer le suivi juridique des conventions
- Evaluer les conventions
- Participer aux réunions avec les partenaires de l'ADEREE
- Elaborer plan d'action annuel du service
- Impliquer l'ensemble des entités au processus de la coopération

### Liaisons hiérarchiques :

- Le Chef de Service de Coopération dépend hiérarchiquement du Chef de la Division de la Coopération et de la Communication, à qui il rend compte de ses activités et des résultats du Service.

### Compétences clés :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Excellente capacité d'analyse et bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissance de la situation internationale.
- Connaissance des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et ses activités

Le Directeur Général

Said MOULINE

1/2

- Connaître les règles administratives et financières de l'établissement
- Maîtriser la conduite de négociations
- Bonnes capacités d'adaptation à une diversité d'acteurs et contextes de travail
- Dynamisme et sens de l'initiative, organisation dans le travail, aisance relationnelle
- Maîtriser les langues (anglais, français),
- Polyvalence

**Principaux résultats attendus :**

- Bailler des fonds
- Défendre les intérêts de l'institution auprès des partenaires
- Veiller à ce que les missions de l'Agence soient respectées dans les réunions
- Optimiser les coûts
- Respecter les délais (conventions)
- Travailler avec objectifs

**Conditions réglementaires pour postuler au poste :**

- Décret n° 2-11-681 du 28 hija 1432 (25 novembre 2011) relatif aux modalités de nomination des chefs de divisions et des chefs de services dans les administrations publiques.
- Circulaire du chef de gouvernement n° 7/2013 en date du 29 avril 2013 concernant les dispositions de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics.

Directeur Général  
Saïd MOULINE