

FICHES DE POSTES DE LA DIRECTION GENERALE: A

FICHE DE POSTE DE LA CELLULE AUDIT INTERNE : A1



FICHE DE POSTE

A.1.1

Dénomination du Poste : Chef Cellule Audit Interne

Catégorie : D3

Structure : CA/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Exécution des missions d'audit, de contrôle en rapport avec les procédures internes/externes en vigueur et de formulation de conseils pour la bonne gestion des ressources et du patrimoine

Principales Tâches

- ❖ Proposer et mettre en œuvre le plan annuel d'audit interne;
- ❖ Planifier les missions d'audit interne ;
- ❖ Coordonner les interventions des contrôleurs vérificateurs internes avec les responsables des structures à auditer ;
- ❖ Coordonner les interventions des auditeurs externes et leur faciliter la collecte de l'information ;
- ❖ Examiner, apprécier les dispositifs de contrôle interne afin de garantir le respect des procédures et la protection du patrimoine et d'améliorer le fonctionnement global de la société ;
- ❖ Elaborer et mettre à jour les outils permettant une réalisation des missions d'audit ;
- ❖ Assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audits interne et externe ;
- ❖ Assister les différentes structures de la société en leur apportant des conseils Pratiques en termes de procédures ;
- ❖ Identifier et évaluer les risques significatifs afin de contribuer à l'amélioration des systèmes de management ;
- ❖ Etablir les rapports périodiques de la cellule

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Directeur Général
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes les structures de la société, cabinets et corps de contrôle

Résultats Attendus

- ❖ Les plans annuels d'audit interne mis en œuvre;
- ❖ Le suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audits interne et externe assuré ;
- ❖ Les risques liés au non-respect des procédures identifiés et évalués ;
- ❖ La coordination et la validation des opérations de contrôle assurée ;
- ❖ Les procédures régulièrement mises à jour ;
- ❖ Les rapports périodiques et d'audit disponibles dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil : Bac + 4** en Gestion (Audit, Finance, Comptabilité) ou équivalent avec une expérience de 05 ans

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacité rédactionnelle et communicationnelle ;
- ❖ Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Sens des relations humaines

Perspectives d'Evolution

- ❖ Conseiller Technique ;
- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples
- ❖ Travail au-delà des horaires



FICHE DE POSTE

A.1.2

Dénomination du Poste : Contrôleur Vérificateur

Catégorie : C4

Structure : CAI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Assistance au chef de la Cellule dans l'exécution des missions d'audit

Principales Tâches

- ❖ Contrôler et vérifier les opérations administratives, comptables et financières ;
- ❖ Collecter les éléments probants (contrôle des inventaires, confirmation des tiers) ;
- ❖ Participer aux différentes missions (contrôle opérationnel, audit, conseil) ;
- ❖ Participer à l'élaboration et la mise à jour des outils permettant une réalisation des missions d'audit ;
- ❖ Participer à la formulation des recommandations ;
- ❖ Participer à l'élaboration des rapports de mission

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Audit Interne
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures SAED

Résultats Attendus

- ❖ Les opérations administratives, comptables et financières contrôlées et vérifiées ;
- ❖ Les éléments probants (contrôle des inventaires, confirmation des tiers) disponibles ;
- ❖ Participation aux différentes missions (contrôle opérationnel, audit, conseil) effective ;
- ❖ Participation à l'élaboration et la mise à jour des outils permettant une réalisation des missions d'audit effective

Compétences Requises

- ⇒ **Profil : BTS ou DUT** en Gestion (Finances – Comptabilité- Audit) ou équivalent

- ⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- ❖ Capacité d'écoute et sens des relations humaines ;
- ❖ Esprit critique, d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité de travailler sous pression

Perspectives d'Evolution Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatique ;
- ❖ Véhicule adapté

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiple ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités différentes

FICHES DE POSTE DE LA CELLULE CONTROLE DE GESTION : A2



FICHE DE POSTE

A.2.1

Dénomination du Poste : Chef de la Cellule de Contrôle de Gestion

Catégorie : D3

Structure : CCG/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Assister la Direction Générale dans le pilotage de la Société notamment dans la gestion des ressources à travers la gestion budgétaire et la maîtrise des coûts.

Principales Tâches

- ❖ Piloter le processus d'élaboration du budget et élaborer dans les délais le projet de budget ;
- ❖ Suivre l'exécution du budget ;
- ❖ Délivrer les attestations d'existence de crédits ;
- ❖ Valider tous les supports d'exécution de dépenses (Bon de commandes, DTS, DAD, contrats et marchés) ;
- ❖ Elaborer des situations trimestrielles d'exécution budgétaire ;
- ❖ Elaborer le rapport semestriel et annuel d'exécution du budget ;
- ❖ Analyser les écarts et proposer à la Direction Générale des mesures de redressement des redressements ;
- ❖ Produire périodiquement des clés de répartition des charges ;
- ❖ Analyser les coûts des activités et comparer aux prévisions dans la lettre de mission ;
- ❖ Veiller au bon fonctionnement du Gest act et du système de comptabilité analytique.

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Directeur Général
- ⇒ Fonctionnelle : DFC, CITI, CPSE, CAI, DAM, DAIH et SCA des délégations

Résultats Attendus

- ❖ Le budget élaboré dans les délais et validé par le Conseil d'Administration ;
- ❖ L'équilibre budgétaire est annuellement assuré ;
- ❖ Les situations trimestrielles d'exécution du budget élaborées dans les délais ;
- ❖ Les rapports semestriels et annuels d'exécution du budget élaborés dans les délais ;
- ❖ Les clés de répartition sont disponibles à temps et cohérentes ;
- ❖ Le Gest act et la comptabilité analytique sont bien fonctionnelles.

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Bac+5 en Finance, comptabilité ou Audit et contrôle de Gestion avec une expérience de 05 années

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité d'organisation et de méthode ;
- ❖ Esprit d'analyse, de communication et de synthèse ;
- ❖ Bonne maîtrise de la comptabilité générale, analytique et budgétaire ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression et en équipe ;
- ❖ Bonnes capacités rédactionnelles ;
- ❖ Maîtrise des objectifs et missions de la SAED ;
- ❖ Maîtrise des procédures d'élaboration et de suivi d'un budget ;
- ❖ Connaissance sur les finances publiques

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel Informatique ;
- ❖ Matériel et mobilier de bureau ;
- ❖ Imprimante

Contraintes liées au Poste

Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.2.1

Dénomination du Poste : Responsable Gestion des coûts

Catégorie : D2

Structure : CCG/Direction Générale

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Assister le Chef de Cellule de Contrôle dans la mise en œuvre du système de gestion des activités et dans la détermination des coûts des domaines d'activités.

Principales Tâches

- ❖ Contrôler et valider les CRHA des agents du Siège ;
- ❖ Veiller au bon fonctionnement du Gesact ;
- ❖ Animer périodiquement des ateliers de formation, de sensibilisation et de partage pour les utilisateurs ;
- ❖ Tirer mensuellement les taux de saisie et analyser les écarts par rapport aux standards ;
- ❖ Restituer les résultats par centre de gestion aux différents responsables ;
- ❖ Informer et alerter la Direction Générale sur les niveaux de saisie ;
- ❖ Vérifier les imputations analytiques des supports de dépense ;
- ❖ Veiller à la fiabilité des saisies de CRHA et des clés de répartition ;
- ❖ Produire un rapport annuel sur la saisie des CRHA et de Gesact ;
- ❖ Améliorer le système de gestion des coûts ;

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Contrôle de Gestion
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes les Directions, Cellules et Projets

Résultats Attendus

- ❖ Les CRHA des agents du siège sont régulièrement contrôlés et validés
- ❖ La fonctionnalité du Gesact est assurée
- ❖ Les actions de formation et d'informations sur Gesact sont menées périodiquement
- ❖ Les clés de répartition sont disponibles à temps et cohérents
- ❖ Les situations sur les saisies de CRHA sont mensuellement établie

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac+5 en Finance, comptabilité ou Audit et contrôle de Gestion avec une expérience de 05 années
- ⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité d'organisation et de méthode ;
- ❖ Esprit d'analyse, de communication et de synthèse ;
- ❖ Bonne maîtrise du Gesact et de la codification analytique ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression et en équipe ;
- ❖ Bonnes capacités rédactionnelles ;
- ❖ Maîtrise des objectifs, organisation et missions de la SAED ;
- ❖ Maîtrise des procédures d'élaboration et de suivi d'un budget ;
- ❖ Maîtrise des outils informatiques

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de cellule, chef de de division

Moyens Requis

- ❖ Matériel Informatique ;
- ❖ Matériel et mobilier de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples

FICHES DE POSTE DE LA CELLULE PASSATION DES MARCHES A3



FICHE DE POSTE

A.3.1

Dénomination du Poste : Coordonnateur de la Cellule de Passation des Marchés

Catégorie : D4

Structure : CPM/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Mission du poste :

Veiller à la qualité des dossiers de passation des marchés et au bon fonctionnement de la Commission des marchés.

Principales Tâches :

- ❖ Examiner préalablement tout document à soumettre à l'autorité contractante en matière de marchés publics ;
- ❖ Examiner préalablement tout document relatif aux marchés publics à transmettre ou à signer en rapport avec des tiers ;
- ❖ Etablir et mettre à jour au besoin, le plan consolidé annuel de passation des marchés de l'Autorité contractante ;
- ❖ Tenir le secrétariat de la Commission des Marchés ;
- ❖ Appuyer les différents services dans les opérations de passation de marchés ;
- ❖ Réaliser et tenir des tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution ;
- ❖ Identifier des besoins de formation des services en matière de marchés publics ;
- ❖ Assurer la liaison avec les missions extérieures, notamment celles d'audit ou d'inspection des marchés, initiées par l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- ❖ Etablir des rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes pour transmission à la Direction centrale des Marchés publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- ❖ Etablir, avant le 31 mars de chaque année à l'intention de la Direction générale, de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et de l'organe chargé du contrôle à priori, un rapport annuel sur l'ensemble des marchés publics passés l'année précédente

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Directeur Général
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes les structures, DCMP, ARMP

Résultats Attendus

- ❖ La qualité des dossiers de marchés assurée ;
- ❖ Les auditeurs satisfaits sur les marchés passés par la SAED ;
- ❖ Les acteurs de la commande publique formés ;
- ❖ Les procédures de passation de passation des marchés respectées
- ❖ Les rapports trimestriels et annuels produits dans les délais requis

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Master ou équivalent en Gestion, Economie, Droit, ou Ingénieur en Génie Rural, Génie Civil, ou équivalent avec une expérience de 05 ans avec une bonne connaissance des procédures de passation des marchés (nationale, bailleurs de fonds) et maîtrise des logiciels de traitement et d'analyse des données ;

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité d'adaptation ;
- ❖ Bonne capacité managériale ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression ;
- ❖ Discrétion et sens de l'anticipation

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis :

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Matériels et fournitures bureautiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités diverses ;
- ❖ Environnement évolutif des marchés publics



FICHE DE POSTE

A.3.2

Dénomination du Poste : Chef Service Classement et Archivage des Documents de Marchés

Catégorie : C5

Structure : CPM/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Mission du poste :

Gestion des documents relatifs aux marchés publics

Principales Tâches :

- ❖ Classer et archiver manuellement/numériquement tous les documents relatifs aux marchés publics ;
- ❖ Procéder à la publication des avis d'appel à la concurrence conformément aux procédures
- ❖ Informer les candidats aux marchés publics des résultats de l'évaluation des offres ou des propositions ;
- ❖ Adresser des correspondances aux soumissionnaires avec accusé de réception dans le cadre des demandes d'éclaircissement ;
- ❖ S'assurer que les observations des membres de la Commission des marchés sur les rapports d'évaluation ont été bien prises en compte par le Comité Technique d'Etude et d'Evaluation ;
- ❖ Procéder à la publication des avis d'attributions provisoires ;
- ❖ S'assurer que tous les documents de marchés ont bien été classés et archivés en rapport avec le responsable du centre de documentation et des archives ;
- ❖ Tenir un tableau de bord relatif aux pièces constitutives de chaque dossier de marchés ouvert ;
- ❖ Alerter les services concernés en cas de manquement d'un document de marchés.

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Coordonnateur CPM
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures, DCMP, ARMP

Résultats Attendus :

- ❖ Les avis de publication et les lettres d'information disponibles ;
- ❖ Les dossiers de marchés bien classés et archivés ;
- ❖ Les observations des membres de la Commission des marchés sur les rapports d'évaluation prises en compte par le Comité Technique d'Etude et d'Evaluation

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :** Master ou équivalent en Gestion, Economie, Archivage, Droit avec une bonne connaissance des procédures de passation des marchés (nationale, bailleurs de fonds) et

Connaissance des logiciels de traitement et d'analyse des données

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Méthode d'adaptation ;
- ❖ Capacité organisationnelle ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression ;
- ❖ Capacité, rigueur et efficacité ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse

Perspectives d'Evolution : Chef de Division

Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Equipements d'archivage et matériels bureautiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités diverses ;
- ❖ Environnement évolutif des marchés publics



FICHE DE POSTE

A.3.3

Dénomination du Poste : Chef de service de Suivi et Contrôle des Marchés et Commandes

Catégorie : C5

Structure : CPM/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions du poste :

Contrôle et suivi des dossiers de marchés entre la SAED et la DCMP/Pôle Saint-Louis.

Principales Tâches :

- ❖ Contrôler la régularité et la qualité des Dossiers d'Appel à la Concurrence (DAC) ;
- ❖ Veiller à la disponibilité des DAC en nombre suffisant avant le lancement des avis de publication y afférents et procéder à leur vente ;
- ❖ Saisir dans le système intégré de gestion des marchés publics et dans les registres concernés les candidats ayant retiré les DAC et ceux qui ont déposés les offres ;
- ❖ Tenir un tableau de bord pour la programmation des travaux de la Commission des Marchés ;
- ❖ Préparer les dossiers soumis à l'examen de la Commission des Marchés et les remettre aux membres dans les délais requis ;
- ❖ Préparer les convocations des membres de la commission des marchés ;
- ❖ Prendre les dispositions nécessaires pour le bon déroulement de la Commission des Marchés ;
- ❖ Contrôler la régularité et la qualité des rapports d'évaluation et des contrats en rapport avec les services concernés avant leur transmission à la Direction Centrale des Marchés Publics ;
- ❖ Contrôler la régularité des bons de commandes et veiller à ce qu'il n'y ait pas de fractionnement des dépenses ;
- ❖ Tenir un tableau de bord des bons de commandes relatifs aux biens, services ou travaux ;
- ❖ Suivre toutes les correspondances entre la SAED, la DCMP et les bailleurs ;
- ❖ Saisir la Direction Financière et Comptable pour l'établissement des attestations d'existence de crédit pour les marchés attribués ;
- ❖ Préparer et contrôler tous les dossiers à transmettre à la DCMP ;
- ❖ S'assurer pour chaque étape de la procédure, que les dossiers transmis à la DCMP sont complets ;
- ❖ Etablir un tableau de bord sur la situation des marchés ;
- ❖ Alerter les services concernés à chaque fois qu'un délai anormalement long est constaté dans la gestion de la procédure de marchés ;
- ❖ Appuyer les services dans l'élaboration des dossiers d'appel à la concurrence

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Coordonnateur de la Cellule Passation des Marchés

⇒ **Fonctionnelle** : Toutes structures, DCMP

Résultats Attendus :

- ❖ Le suivi des dossiers de marchés assuré;
- ❖ Les dossiers de marchés transmis dans les délais ;
- ❖ La qualité des dossiers de marchés assurée ;
- ❖ Les DAC disponibles en nombre suffisant ;
- ❖ La commission des marchés bien organisée ;
- ❖ Le suivi des correspondances entre la SAED, la DCMP et les bailleurs assuré

Compétences Requises

⇒ **Profil** : DUT, BTS en Gestion, Economie, Droit ou équivalent avec une bonne connaissance des procédures de passation des marchés (nationale, bailleurs de fonds)

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Rigueur dans le travail et discrétion ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité d'adaptation ;
- ❖ Capacité organisationnelle ;
- ❖ Sens de l'anticipation

Perspectives d'Evolution : Chef de Division

Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Matériels bureautiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités diverses ;
- ❖ Environnement évolutif des marchés publics



FICHE DE POSTE

A.3.4

Dénomination du Poste : Assistant administratif

Catégorie : C4

Structure : CPM/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Mission du poste :

Appui aux différents services de la CPM dans l'exercice de leurs fonctions.

Principales Tâches :

- ❖ Rassembler tous les fichiers et dossiers relatifs aux marchés et les mettre à la disposition du chef du service classement/archivage ;
- ❖ Rassembler et classer toutes les demandes d'agrément ;
- ❖ Scanner tous les procès-verbaux, correspondances avec les bailleurs, la DCMP et les mettre à la disposition du chef du service classement/archivage ;
- ❖ Saisir dans la base de données « entreprises et cabinets » toutes les informations relatives à l'identification des acteurs travaillant avec la SAED (NINEA, RCCM, BP, etc.) ;
- ❖ Appuyer les autres services dans l'exercice de leurs fonctions

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Coordonnateur de la Cellule Passation des Marchés
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures, DCMP

Résultats Attendus :

- ❖ Les fichiers et dossiers relatifs aux marchés mis à la disposition du chef du service classement/archivage ;
- ❖ Toutes les demandes d'agrément classées ;
- ❖ Les informations relatives à l'identification des acteurs travaillant avec la SAED (NINEA, RCCM, BP, etc.) disponibles dans la BDD de données « entreprises et cabinets » ;

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :** DUT, BTS en Gestion, Economie, Archivage, Droit ou équivalent avec une connaissance des procédures de passation des marchés (nationale, bailleurs de fonds)

Aptitudes :

- ❖ Rigueur et efficacité ;
- ❖ Capacité d'adaptation ;
- ❖ Capacité organisationnelle et méthode
- ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution : Chef de Section

Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Matériels et équipements bureautiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Sollicitations multiples

**FICHES DE POSTE DE LA CELLULE INFORMATIQUE ET
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION A4**



FICHE DE POSTE

A.4.1

Dénomination du Poste : Chef de la Cellule Informatique et Technologies de l'Information

Catégorie : D3

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Administration de toutes les composantes du système d'information de la SAED

Principales Tâches

- ❖ Piloter toutes les études informatiques et de télécommunication ;
- ❖ Piloter la conception, l'intégration et la mise à niveau des outils du SI ;
- ❖ Coordonner la formation sur les outils du Système d'Information ;
- ❖ Administrer les réseaux, services/ outils de communication et de télécommunication ;
- ❖ Produire les rapports périodiques d'activités

Liaisons :

⇒ Hiérarchique : DGA

⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les études informatiques et de télécommunication bien menées ;
- ❖ Les nouveaux outils du SI intégrés et/ou mis à niveau ;
- ❖ L'accès au système d'information fonctionnel et sécurisé ;
- ❖ Formation des utilisateurs du SI assurée ;
- ❖ Les réseaux, services/ outils de communication et de télécommunication bien administrés ;
- ❖ Les rapports d'activités produits dans les délais

Compétences Requises :

⇒ **Profil** : Ingénieur en sécurité des systèmes informatiques

⇒ **Aptitudes** : rigueur, efficacité, pro activité, capacité de diriger une équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Documentation spécialisée ;
- ❖ Equipements informatiques et logiciels adaptés



FICHE DE POSTE

A.4.2

Dénomination du Poste : Chargé de la sécurité

Catégorie : D2

Structure : CITI

Lieu de travail : SIEGE

Missions

Mise en œuvre de la politique de sécurité de l'information des systèmes et des données de la société

Principales Tâches

- ❖ Effectuer toutes les opérations nécessaires à la sécurisation des réseaux, des systèmes et des données de la société ;
- ❖ Gérer les licences systèmes et des antivirus ;
- ❖ Analyser les risques liés au système d'information ;
- ❖ Communiquer et sensibiliser aux enjeux de la sécurité

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Le réseau, les systèmes et les données de la société sécurisés ;
- ❖ Les licences et antivirus de la société à jour ;
- ❖ Les risques liés au système d'information analysés ;
- ❖ Les enjeux de la sécurité connus

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil** : Ingénieur en sécurité des systèmes informatiques
- ⇒ **Aptitudes** : rigueur, efficacité, pro activité

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de division

Moyens Requis

- ❖ Documentation spécialisée ;
- ❖ Equipements informatiques et logiciels adaptés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.3

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes et de Conception

Catégorie : D2

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Conception d'outils informatiques et applications web

Principales Tâches

- ❖ Etudier les expressions de besoins des utilisateurs ;
- ❖ Réaliser les études préalables à la mise en place d'outils informatiques ;
- ❖ Concevoir des outils informatiques et assurer leur maintenance ;
- ❖ Produire les manuels d'utilisation y afférents ;
- ❖ Conseiller, assister et former les différents utilisateurs

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les expressions de besoins des utilisateurs prises en charge ;
- ❖ Des outils informatiques conçus et leur maintenance assurée ;
- ❖ Les manuels d'utilisation y afférents disponibles ;
- ❖ Les différents utilisateurs bien assistés

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil :** Ingénieur informatique (Développeur informatique)
- ⇒ **Aptitudes :** esprit d'initiative, d'organisation, pro activité, pédagogie

Perspectives d'Evolution Chef de division

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.4

Dénomination du Poste : Chargé des Opérations d'Assistance et de Maintenance

Catégorie : C4

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Maintenance des matériels/équipements informatiques et assistance aux utilisateurs

Principales Tâches

- ❖ Gérer les équipements informatiques, de télécommunication et de reprographie ;
- ❖ Gérer les systèmes, les logiciels et progiciels ;
- ❖ Tenir à jour la base de données des équipements informatiques et de télécommunication ;
- ❖ Réaliser périodiquement la maintenance préventive du matériel et des systèmes ;
- ❖ Réaliser et suivre les réparations des équipements informatiques ;
- ❖ Assister et conseiller les différentes catégories d'utilisateurs

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les équipements informatiques, de télécommunication et de reprographie bien gérés ;
- ❖ Les systèmes, les logiciels et progiciels bien gérés ;
- ❖ La base de données des équipements informatiques et de télécommunication à jour ;
- ❖ La maintenance préventive et les réparations des équipements informatiques réalisées et suivies

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil** : Technicien Supérieur en Maintenance Informatique et réseau
- ⇒ **Aptitudes** : pro activité, capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution : Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Mallettes de maintenance ;
- ❖ Moyen de déplacement adapté

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.5

Dénomination du Poste : Chargé des Infrastructures et Services Réseaux

Catégorie : C4

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion des infrastructures et services réseaux et de télécommunication de la société

Principales Tâches

- ❖ Installer les infrastructures réseau/télécommunication et superviser leur fonctionnement ;
- ❖ Configurer les services et systèmes de télécommunication ;
- ❖ Assurer la maintenance et la mise à niveau des infrastructures réseau et de télécommunication

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les infrastructures réseau/télécommunication fonctionnelles ;
- ❖ Les services et systèmes de télécommunication fonctionnels ;
- ❖ La maintenance et la mise à niveau des infrastructures réseau et de télécommunication assurées

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil** : Technicien Supérieur en Informatique (infrastructure réseau et système de télécommunication)
- ⇒ **Aptitudes** : rigueur et méthode, pro activité

Perspectives d'Evolution Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Trousse de maintenance

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.6

Dénomination du Poste : Chargé des Archives

Catégorie : C4

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion des archives de la société

Principales Tâches

- ❖ Mettre à jour le plan de classement ;
- ❖ Mettre en œuvre le cycle de gestion des archives ;
- ❖ Accompagner les structures dans la gestion des archives courantes ;
- ❖ Numériser et mettre à jour la base des archives ;
- ❖ Produire des rapports thématiques

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Le plan de classement mis à jour et diffusé ;
- ❖ Le cycle de gestion des archives mis en œuvre ;
- ❖ Les structures accompagnées dans la gestion de leurs archives ;
- ❖ Les archives numérisées et la base de données mise à jour ;
- ❖ Des rapports thématiques produits dans les délais

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil :** DUT en Gestion de l'information Documentaire Option Archiviste
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Rigueur et organisation
 - ❖ Pro activité
 - ❖ Capacité de travailler sous pression

Perspectives d'Evolution Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques, scanner
- ❖ Blouse, masque, rayons, chariot

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.7

Dénomination du Poste : Chargé de la Documentation

Catégorie : C4

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion de la documentation de la société

Principales Tâches

- ❖ Mettre à jour le cadre de classement ;
- ❖ Mise en œuvre du cycle de gestion de la documentation ;
- ❖ Accompagner les structures dans la gestion documentaire courantes ;
- ❖ Numériser le fonds documentaire et mettre à jour la base documentaire ;
- ❖ Production de rapports thématiques

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Le cadre de classement disponible ;
- ❖ Le cycle de gestion de la documentation mis en œuvre ;
- ❖ Les structures accompagnées dans la gestion documentaire ;
- ❖ Le fonds documentaire numérisé et la base documentaire à jour ;
- ❖ Les rapports thématiques élaborés dans les délais

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil :** DUT en Gestion de l'Information Documentaire Option Documentaliste
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Rigueur et organisation ;
 - ❖ Pro activité ;
 - ❖ Capacité de travailler sous pression

Perspectives d'Evolution Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques, scanner
- ❖ Relieur, rayon, blouse, masque, chariot

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.8

Dénomination du Poste : Chargé des outils Web et de Messagerie

Catégorie : C1

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion de la plateforme Web et des outils de messagerie

Principales Tâches

- ❖ Administrer le portail WEB ;
- ❖ Créer et modifier les comptes email des agents ;
- ❖ Gérer l'annuaire téléphonique ;
- ❖ Actualiser le mailing list

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Chef Cellule Informatique et Technologies de l'Information
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Le portail WEB à jour ;
- ❖ Les comptes email des agents fonctionnels ;
- ❖ Les outils de messagerie déployés ;
- ❖ L'annuaire téléphonique mis à jour

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil** : Technicien Informatique, Webmaster infographe
- ⇒ **Aptitudes** : rigueur et organisation, pro activité

Perspectives d'Evolution Chef de Section

Moyens Requis

- ❖ Ordinateur portable

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.4.9

Dénomination du Poste : Aide Documentaliste

Catégorie : C1

Structure : CITI/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Assistance aux responsables de la documentation et des archives dans tout le processus de traitement et de gestion de la Documentation et des archives

Principales Tâches

- ❖ Coter les documents et archives ;
- ❖ Faire l'inventaire et le tri des archives et documents ;
- ❖ Etiqueter les boîtes d'archives/documents et procéder au rayonnage ;
- ❖ Effectuer la recherche et la manutention des archives et documents ;
- ❖ Analyser les archives et remplir leur fiche descriptive ;
- ❖ Numériser et mettre à jour la base des archives et documentation

Liaisons :

- ⇒ Hiérarchique : Responsable Documentation/Archivage
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ La cotation des documents et archives effectuée ;
- ❖ L'inventaire et le tri des archives et documents réalisés ;
- ❖ Les boîtes d'archives/documents renseignées et rangées ;
- ❖ Les archives disponibles et leur fiche descriptive remplie ;
- ❖ L'inventaire périodique du fonds documentaire réalisé

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil** : Niveau Baccalauréat
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur et méthode ;
 - ❖ Sens de l'organisation ;
 - ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution Chef de Section

Moyens Requis

- ❖ Blouse, masque, chariot, ordinateur, rayons, scanner

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples

**FICHES DE POSTE DE LA CELLULE PLANIFICATION ET SUIVI
EVALUATION A5**



FICHE DE POSTE

A5.1

**Dénomination du Poste : Coordonnateur de la Cellule Planification et Suivi
Evaluation**

Catégorie : D4

Structure : CPSE/DG

Lieu de travail : Direction Générale

Missions :

Coordination de la planification, du suivi- évaluation des projets/ programmes de développement ainsi que de la formulation des politiques et stratégies

Principales Tâches

- ❖ Coordonner la formulation des documents stratégiques (LM, CDP etc.) et le suivi de leur mise en œuvre ;
- ❖ Suivre le processus de formulation des projets et programmes de développement agricole ;
- ❖ Assurer le suivi de la coopération avec les PTF, en liaison avec les services concernés,
- ❖ Appuyer l'organisation des missions de supervision des PTF et veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- ❖ Appuyer l'organisation des missions du comité de suivi des lettres de mission ;
- ❖ Proposer et suivre l'exécution d'un calendrier de revue périodique des projets et de production ;
- ❖ Assister la de rapports d'activités ;
- ❖ Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des études stratégique
- ❖ Direction Générale sur toute tâche lui permettant de mener à bien sa mission.

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : DGA
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures, Conseillers Techniques et Chargés de Mission, Partenaires de la SAED

Résultats Attendus

- ❖ La coordination de la formulation des documents stratégiques (LM, CDP etc.) et le suivi de leur mise en œuvre assurés;
- ❖ La coordination des missions de supervision des PTF et du comité de suivi des lettres de mission effective ;
- ❖ L'exécution d'un calendrier de revue périodique des projets et de production de rapports d'activités bien suivie;
- ❖ Les études stratégiques bien coordonnées

Compétences Requises

⇒ **Profil :**

Manager de Projets, Planificateur, Sociologue, Statisticien, Agro économiste, Ingénieur Agronome, etc. avec 5 ans d'expérience au moins à la SAED

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Connaissance des politiques et stratégies de développement agricole de l'Etat en rapport avec les missions de la SAED ;
- ❖ Bonne capacité d'analyse et de synthèse;

- ❖ Pro activité et pragmatisme
- ❖ Capacité managériale, communicationnelle et rédactionnelle

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur Général Adjoint

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité au-delà des heures de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A5.2

Dénomination du Poste : Chargé de Suivi-Evaluation

Catégorie : D2

Structure : CPSE/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Conception et animation du dispositif de suivi - évaluation de la Lettre de Mission (LM) / Contrat de Performance, ainsi que la coordination de la mise en œuvre du Suivi Evaluation des Projets et Programmes de la SAED.

Principales Tâches :

- ❖ Concevoir le modèle de cadre logique de la Lettre de Mission (LM) / Contrat de Performance de la SAED ;
- ❖ Concevoir le Plan de Suivi-Evaluation de la LM ;
- ❖ Assurer le suivi de l'exécution des projets et programmes de développement ainsi que l'évaluation de leurs résultats et impacts ;
- ❖ Assister le coordonnateur de la CPSE dans l'organisation technique des missions de supervision des Bailleurs de fonds;
- ❖ Elaborer et assurer le suivi de la matrice des recommandations des missions de supervision des Bailleurs ;
- ❖ Exploiter le Système intégré d'Information de la SAED pour renseigner les indicateurs (cadres logiques LM, DISEC, CMR-MAER, SISE, etc.) ;
- ❖ Appuyer le Coordonnateur dans la mise en œuvre de programmes et autres tâches spécifiques confiés à la CPSE
- ❖ Rédiger les rapports périodiques sur les résultats du Suivi-Evaluation, dans les délais

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Coordonnateur CPSE
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures et Projets SAED

Résultats Attendus :

- ❖ Le modèle de cadre logique et le Plan de Suivi-Evaluation de la LM/ Contrat de Performance de la SAED élaborés;
- ❖ Le suivi de l'exécution des projets et programmes de développement ainsi que l'évaluation de leurs résultats et impacts assurés;
- ❖ La matrice des recommandations des missions de supervision des Bailleurs élaborée et suivie;
- ❖ Les indicateurs de résultats et de performance bien renseignés ;
- ❖ Les rapports périodiques sur les résultats du Suivi-Evaluation élaborés dans les délais
- ❖

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :**
Ingénieur Statisticien, Ingénieur Agronome/Agroéconomiste, Gestionnaire de projets avec une maîtrise de l'outil informatique, des logiciels statistiques et des bases de données
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Esprit analytique ;

- ❖ Capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- ❖ Capacité d'écoute et de communication ;

Perspectives d'Evolution

- ❖ Coordonnateur de Cellule, Coordonnateur de Projet

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Moyens de déplacement ;

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples
- ❖ Mobilité permanente



FICHE DE POSTE

A.5.3

Dénomination du Poste : Chargé de Planification

Catégorie : D2

Structure : CPSE/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Assistance à la coordination de l'élaboration et du suivi des plans d'actions des structures et du plan d'action global de la SAED ;

Principales Tâches

- ❖ Veiller à l'élaboration des plans d'actions des structures ;
- ❖ Appuyer l'élaboration des plans d'actions individuels ;
- ❖ Consolider le plan d'actions global de la SAED ;
- ❖ Appuyer l'élaboration des budgets des structures et du budget consolidé de la SAED ;
- ❖ Suivre l'exécution des plans d'actions ;
- ❖ Evaluer l'état d'exécution des plans d'actions des structures et du plan d'actions consolidé ;
- ❖ Veiller à la mise en cohérence des rapports des différentes structures ;
- ❖ Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des études stratégiques ;
- ❖ Consolider les rapports périodiques de la SAED

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Coordonnateur de la CPSE
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les plans d'actions élaborés et actualisés dans les délais ;
- ❖ L'exécution des plans d'actions suivie et évaluée ;
- ❖ Les rapports des différentes structures consolidés

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :** Ingénieur de Planification ou équivalent avec une Bonne connaissance de la gestion des organisations, des logiciels et des outils de Suivi-évaluation
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Capacité d'analyse et de synthèse
 - ❖ Bonne capacité rédactionnelle
 - ❖ Capacité de travailler sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division, chef de Projet, Coordonnateur de Cellule

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques
- ❖ Logiciels adaptés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité au-delà des heures de travail
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.5.4

Dénomination du Poste : Chargé du Suivi des Projets et Programmes

Catégorie : D2

Structure : CPSE/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Assistance dans le suivi de la formulation ainsi que l'exécution technique et financière des projets /programmes.

Principales Tâches

- ❖ Suivre, en relation avec la DAIH et les différentes structures concernées, le processus de formulation des projets ;
- ❖ Assurer un suivi de l'exécution des travaux d'aménagements et des divers autres investissements au niveau des différents projets et programmes;
- ❖ Assurer un suivi du reporting périodique dans le cadre de l'exécution des projets ;
- ❖ Veiller à la régularité de la tenue des revues périodiques des projets, assurer la préparation, le secrétariat, ainsi que l'élaboration et la diffusion des comptes rendus ;
- ❖ Elaborer et tenir un tableau de bord de suivi des projets

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Coordonnateur de la Cellule Planification et Suivi Evaluation
- ⇒ Fonctionnelle : coordonnateurs/Chefs de projets et programmes, points focaux des projets et programmes, Directions et Délégations ;

Résultats Attendus

- ❖ Le suivi de la formulation des projets et de l'exécution des travaux d'aménagement assuré ;
- ❖ Les revues trimestrielles tenues régulièrement et les comptes rendus disponibles ;
- ❖ Un tableau de bord de suivi des projets bien tenu.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :** Planificateur, Gestionnaire de Projets, Sociologue, Economiste, ou diplôme équivalent avec une connaissance des outils de planification opérationnelle et stratégique ainsi que des outils de suivi et d'évaluation des projets/programmes
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Capacité de travailler sous pression ;
 - ❖ Capacité d'analyse et de synthèse des données ;
 - ❖ Bonne capacité rédactionnelle

Perspectives d'évolution

- ❖ Chef de Projet ;
- ❖ Chef de Division ;
- ❖ Coordonnateur de Cellule ;

Moyens Requis

- ❖ Moyens logistiques

- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité au-delà des heures de travail

FICHES DE POSTES DE LA CELLULE COMMUNICATION A6



FICHE DE POSTE

A.6.1

Dénomination du Poste : CHEF DE LA CELLULE COMMUNICATION

Catégorie : D3

Structure : CC/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Diffusion de l'information auprès du personnel, des acteurs cibles principaux (producteurs, transformateurs, commerçants, etc.), des partenaires techniques et financiers, des collectivités locales et des institutions à travers les canaux de communication appropriés sur les activités, réalisations et projets de la SAED.

Principales Tâches

- ❖ Mettre en place et en œuvre la stratégie de communication ;
- ❖ Servir d'interface entre la société et la presse ;
- ❖ Concevoir les outils et les supports de communication (plaquettes, affiches, cartons d'invitation, cartes de vœux, notes d'actualités) ;
- ❖ Assurer la coordination avec les agences de communication ;
- ❖ Coordonner les activités de communication dans les ateliers et séminaires ;
- ❖ Rendre visible la SAED aux salons professionnels, expositions et autres manifestations publiques ;
- ❖ Participer à l'organisation des campagnes de sensibilisation en relation avec les coordonnateurs de projets auprès des bénéficiaires ;
- ❖ Appuyer les autres services de la SAED dans la formulation et la mise en œuvre d'opérations de communication relatives à leurs activités ;
- ❖ Animer le portail web institutionnel ;
- ❖ Etablir et exécuter le budget des opérations de communication

Liaisons

- ⇒ Hiérarchique : Directeur Général Adjoint
- ⇒ Fonctionnelle : Toutes structures, partenaires de la SAED

Résultats Attendus

- ❖ La stratégie de communication bien élaborée et exécutée ;
- ❖ L'interface entre la société et la presse bien assurée ;
- ❖ Les outils et les supports de communication disponibles ;
- ❖ La visibilité de la SAED améliorée ;
- ❖ L'adhésion des populations aux projets et objectifs de la SAED améliorée ;
- ❖ Le portail web institutionnel bien renseigné

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :** Master en Marketing, Communication, journalisme avec une bonne connaissance du milieu rural, de l'environnement Médias Sénégalais/ International et de la communication du développement

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacité communicationnelle et rédactionnelle ;
- ❖ Sens des relations humaines ;
- ❖ Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse;
- ❖ Capacité à manager une équipe

Perspectives d'évolution

- ❖ Directeur de Service, Conseiller Technique

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Equipements informatiques, logiciel de montage;
- ❖ Matériels audiovisuels

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiple ;
- ❖ Travail au-delà des horaires



FICHE DE POSTE

A.6.2

Dénomination du Poste : Infographe Web Master

Catégorie : D1

Structure : CC/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Conception des supports de communication visuelle pour la société.

Principales Tâches

- ❖ Concevoir les supports de communication ;
- ❖ Traiter les images (Photos et vidéos) ;
- ❖ Animer le portail Web de la SAED ;
- ❖ Développer la communication sur les réseaux sociaux

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de la Cellule Communication
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les supports de communication bien conçus ;
- ❖ Le portail web de la SAED bien alimenté ;
- ❖ La communication sur les réseaux sociaux assurée

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Licence en Communication, Infographie, Web Master avec une maîtrise des principaux logiciels de l'infographie, des réseaux sociaux et des technologies du Web
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité communicationnelle et rédactionnelle ;
 - ❖ Sens des relations humaines ;
 - ❖ Organisation et méthode

Perspectives d'évolution

- ❖ Chargé d'Etudes

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Equipements informatiques et matériels audiovisuels

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité au-delà des heures de travail



FICHE DE POSTE

A.6.3

Dénomination du Poste : Reporter d'Image

Catégorie : D1

Structure : CC/DG

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Réalisation des éléments audiovisuels en rapport avec le Chef de la Cellule Communication

Principales Tâches

- ❖ Concevoir les supports de communication ;
- ❖ Traiter les images (Photos et vidéos) ;
- ❖ Animer le portail Web de la SAED ;
- ❖ Développer la communication sur les réseaux sociaux

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de la Cellule Communication
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Les supports de communication bien conçus ;
- ❖ Le portail web de la SAED bien alimenté ;
- ❖ La communication sur les réseaux sociaux assurée

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Licence en Communication, Infographie, Web Master avec une maîtrise des principaux logiciels de l'infographie, des réseaux sociaux et des technologies du Web
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité communicationnelle et rédactionnelle ;
 - ❖ Sens des relations humaines ;
 - ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'évolution : Charger d'Etudes

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Equipements informatiques et matériels audiovisuels

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples
- ❖ Disponibilité au-delà des heures de travail



FICHES DE POSTE BUREAU DE LIAISON DE DAKAR : A7



FICHE DE POSTE

A.7.1

Dénomination du Poste : Chef Bureau de Liaison

Catégorie : D3

Structure : BLD/ Direction Générale

Lieu de travail : Dakar

Missions

Représentation de la **SAED** auprès des services de l'Etat et partenaires basés à Dakar

Principales Tâches

- ❖ Suivre tous les dossiers administratifs, techniques et financiers auprès des services compétents à Dakar ;
- ❖ Participer en cas de besoin à toute réunion convoquée d'urgence ;
- ❖ Assurer une bonne organisation des missions de la SAED à Dakar ;
- ❖ Représenter à sa demande, le Directeur Général, auprès de certains Organismes ou à l'occasion de certaines cérémonies

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur Général Adjoint
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes les structures, Services de l'Etat et Partenaires de la SAED

Résultats Attendus

- ❖ Les missions de la SAED à Dakar bien organisées ;
- ❖ La participation aux réunions effective ;
- ❖ Le suivi des dossiers administratifs, techniques et financiers assuré ;
- ❖ Une bonne représentation du Directeur Général assurée

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac +4 au moins avec une expérience de 5 ans à la SAED
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Dynamisme, méthode et organisation ;
 - ❖ Sens des relations humaines ;
 - ❖ Capacité à manager une équipe ;
 - ❖ Rigueur et efficacité ;
 - ❖ Capacités communicationnelles

Perspectives d'Evolution

- ❖ Conseiller Technique, Directeur de Service

Moyens requis

- ❖ Moyens de déplacement ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Matériel, équipements informatiques et bureautiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

A.7.2

Dénomination du Poste : ASSISTANT DU CHEF BUREAU DE LIAISON

Catégorie : D1

Structure : BLD/ DIRECTION GENERALE

Lieu de travail : DAKAR

Missions

Assistance au Chef bureau de Liaison dans sa mission de représentation de la **SAED**

Principales Tâches

- ❖ Appuyer le suivi des dossiers administratifs, techniques et financiers auprès des services de l'Etat à Dakar ;
- ❖ Appuyer à l'organisation des missions de la SAED à Dakar ;
- ❖ Représenter à sa demande, le Chef du Bureau de Liaison dans certaines réunions ou cérémonies ou auprès de certains Organismes

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Bureau de Liaison Dakar
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes structures SAED, Services de l'Etat et Partenaires de la SAED

Résultats Attendus

- ❖ L'appui au suivi des dossiers et à l'organisation des missions à Dakar assuré ;
- ❖ La participation aux réunions sur la demande du Chef BLD effective

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac +3 avec une expérience de 5 ans à la SAED
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Avoir le sens des relations humaines ;
 - ❖ Dynamisme, méthode et organisation;
 - ❖ Capacités communicationnelles

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef Bureau de Liaison

Moyens requis

- ❖ Moyens de déplacement
- ❖ Matériel, équipements informatiques et bureautiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

A.7.3

Dénomination du Poste : CAISSIER

Catégorie : C1

Structure : BLD/ DIRECTION GENERALE

Lieu de travail : DAKAR

Missions

Gestion de la caisse et appui au Chef du BLD dans le suivi des dossiers à caractère administratifs et financiers

Principales Tâches

- ❖ Tenir la caisse du BLD ;
- ❖ Assurer l'exécution des dépenses conformément aux procédures ;
- ❖ Assurer la traçabilité de tous les décaissements ;
- ❖ Réceptionner les commandes de carburant ;
- ❖ Participer à la gestion du carburant du BLD ;
- ❖ Transmettre après vérification les pièces de caisse à la comptabilité du siège ;
- ❖ Assurer l'approvisionnement et la gestion des fournitures de bureau ;
- ❖ Assister le Chef de Bureau dans la liaison avec les institutions financières à Dakar (Trésor, Banques.....) et autres partenaires ;
- ❖ Appuyer la DFC dans le suivi des dossiers au Trésor ou au niveau des autres institutions

Liaisons

- ⇒ **Hierarchique** : Chef du BLD
- ⇒ **Fonctionnelle** : DFC, DRHA et partenaires à Dakar

Résultats Attendus

- ❖ La caisse du BLD bien tenue ;
- ❖ Les approvisionnements assurés ;
- ❖ Le suivi du courrier et des dossiers assuré ;
- ❖ Toutes les opérations concernant les finances et l'administration bien exécutées ;
- ❖ Les pièces comptables transmises à la comptabilité du siège dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BEP/Gestion-Administration-Comptabilité
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Notion en gestion et comptabilité ;
 - ❖ Maîtrise de l'outil informatique ;
 - ❖ Rigueur et sens de l'organisation

Perspectives d'Evolution : Chef de Section

Moyens Requis

- ❖ Coffre-fort
- ❖ Ordinateur
- ❖ Détecteur de faux billets

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponible au-delà des heures de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

A.7.5

Dénomination du Poste : Chauffeur

Catégorie : B4

Structure : Bureau de Liaison Dakar

Lieu de travail : Dakar

Missions

Conduite des Directeurs, Ingénieurs Délégués, agents ou autres personnes autorisées à utiliser les véhicules de la société

Principales Tâches

- ❖ Conduire les agents en mission ;
- ❖ Veiller au bon état du véhicule et à sa propreté ;
- ❖ Assurer l'entretien du véhicule et faire effectuer les interventions et contrôles nécessaires ;
- ❖ Renseigner régulièrement le carnet de bord ;
- ❖ Veiller au respect des consignes du supérieur hiérarchique

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur ou Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule ou de Division ou de Secteur
- ⇒ **Fonctionnelle** : Agents de la Direction ou Cellule ou Délégation

Résultats Attendus

- ❖ Les agents conduits dans des meilleures conditions de sécurité ;
- ❖ Les consignes du supérieur hiérarchique respectées ;
- ❖ Les véhicules bien entretenus, propres et fonctionnels en permanence ;
- ❖ Carnet de bord à jour

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Permis de conduire, Catégorie B au moins et connaissance de base en mécanique générale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Disponibilité ; ponctualité ;
 - ❖ Capacité d'adaptation ;
 - ❖ Courtoisie ;
 - ❖ Sens de l'orientation ;
 - ❖ Capacité à détecter le moindre dysfonctionnement

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Parc

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Lot d'outillages ;
- ❖ Tenue

Contraintes liées au Poste

- ❖ Organisation de son emploi du temps en fonction de celui de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Travail au-delà des horaires journaliers

**FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION FINANCIERE ET
COMPTABLE : B**



FICHE DE POSTE

B .1

Dénomination du Poste : Directeur Financier et Comptable

Catégorie : D4

Structure : DFC

Lieu de travail : Siège SAED

Mission du Poste

Mise en œuvre de la politique financière et comptable de la société.

Description des Principales tâches

- ❖ Assurer la gestion des ressources financières et leur mise à disposition dans les délais ;
- ❖ Assurer le traitement des demandes de financement ;
- ❖ Estimer, pour chaque Lettre de Mission, les besoins de financement de la Société ;
- ❖ Participer, pour chaque exercice budgétaire, aux négociations avec les services compétents du MAER et du MEFP pour les inscriptions sur le BCI de l'Etat ;
- ❖ Participer aux négociations avec les Bailleurs de Fonds et aux missions de supervision ;
- ❖ Assurer la mobilisation des Fonds inscrits sur le BCI ;
- ❖ Veiller à une bonne gestion des crédits pour une exécution correcte des différents programmes arrêtée dans la Lettre de Mission et les Conventions ;
- ❖ Veiller à une tenue correcte et régulière de la comptabilité de la Société ;
- ❖ Assurer le respect des délais de production des états financiers comme préconisé par l'OHADA ;

Résultats Attendus

- ❖ Les grands équilibres financiers de la Société assurés;
- ❖ Les ressources financières disponibles et mises à disposition dans les délais ;
- ❖ Les demandes de financement effectivement traitées ;
- ❖ Les besoins de financement des Lettres de mission de la Société définis ;
- ❖ Les crédits mobilisés correctement exécutés pour les différents programmes des Lettres de Mission et Conventions ;
- ❖ Les Etats Financiers et comptables certifiés et approuvés dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil requis : BAC + 5 ans en comptabilité finance, Audit et contrôle de gestion avec 10 ans d'expérience au moins ainsi qu'une maîtrise des procédures des bailleurs de fonds et en vigueur à la SAED, une bonne connaissance des finances publique**

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacités communicationnelles et managériales ;
- ❖ Rigueur et efficacité ;
- ❖ Discrétion

Liaisons

⇒ **Hiérarchique :** Directeur Général Adjoint

⇒ **Fonctionnelle:** Toutes structures SAED, services du MAER et du MEFP, structures financières, Bailleurs de Fonds

Perspectives d'Evolution : Directeur Général Adjoint

Moyens Requis :

- ❖ Véhicule de service ;
- ❖ Moyens de communication ;
- ❖ Equipements et logiciels informatiques adaptés ;
- ❖ Personnel qualifié

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité en dehors des heures de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités diverses



FICHE DE POSTE

B.2

Dénomination du Poste : Chef de Division Trésorerie et Financement

Catégorie : D3

Structure : DFC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Mobilisation et gestion des ressources financières de la SAED

Principales Tâches

- ❖ Veiller au respect des échéanciers fournisseurs ;
- ❖ Viser les opérations de règlement ;
- ❖ Veiller au suivi des conventions ;
- ❖ Suivre les différentes décisions de versement et de bons d'engagement pour la mobilisation des crédits ;
- ❖ Suivre les chèques trésor émis ;
- ❖ Veiller à la facturation et au recouvrement des rémunérations de maîtrise d'ouvrage ;
- ❖ Veiller à la mobilisation des fonds de caution des entreprises défailtantes ;
- ❖ Gérer les subventions reçues de l'Etat ;
- ❖ Assurer le suivi de l'exécution financière de la lettre de Mission ;
- ❖ Etablir les mémoires de remboursement ;
- ❖ Coordonner les situations financières transmises par les différentes structures.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur Financier et Comptable
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes les structures de la SAED, Trésor public, DAGE MAER

Résultats Attendus

- ❖ La tenue des échéanciers fournisseurs effective ;
- ❖ L'information financière sur l'exécution des conventions maîtrisée ;
- ❖ Les crédits notifiés totalement mobilisés ;
- ❖ Les chèques trésor émis bien suivis ;
- ❖ les rémunérations de maîtrise d'ouvrage et des cautions recouvrées ;
- ❖ Les subventions reçues de l'Etat bien gérées ;
- ❖ La situation de l'exécution financière de la Lettre de mission disponible ;
- ❖ Les mémoires de remboursement régulièrement établis ;
- ❖ Coordonner les situations financières transmises par les différentes structures.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Master en comptabilité et finances avec une expérience de 5 ans au moins en gestion financière des entreprises
- ⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Rigueur, diligence et efficacité ;
- ❖ Capacité à gérer une équipe ;
- ❖ Sens des responsabilités;
- ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériel et équipement informatiques ;
- ❖ Véhicule de service

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponible au-delà des horaires de travail



FICHE DE POSTE

B.3

Dénomination du Poste : Chef de Division Comptabilité

Catégorie : D3

Structure : DFC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Coordination et supervision des travaux comptables de toutes les structures de la SAED

Principales Tâches

- ❖ Superviser la comptabilité du siège et des délégations ;
- ❖ Coordonner les travaux comptables de fin d'exercice ou intermédiaires ;
- ❖ Justifier l'ensemble des comptes ;
- ❖ Contrôler et consolider les comptabilités des différentes structures ;
- ❖ Mettre à jour le fichier des immobilisations ;
- ❖ Etablir les états financiers annuels ou intermédiaires

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur Financier et Comptable
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, DRHA, DAIH, DDAC, CCG, DTF

Résultats Attendus

- ❖ Comptes de l'ensemble des structures bien tenus et justifiés ;
- ❖ Balances de l'ensemble des structures bien tenues ;
- ❖ Fichier des immobilisations mis à jour ;
- ❖ Etats financiers annuels ou intermédiaires disponibles

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Master en Comptabilité ou équivalent avec une expérience d'au moins 5 ans
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur et dynamisme ;
 - ❖ Sens des responsabilités ;
 - ❖ Capacité à gérer une équipe ;
 - ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériel et équipements bureautiques ;
- ❖ Véhicule de service

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

B.4

Dénomination du Poste : Coordonnateur Comptable

Catégorie : D2

Structure : Direction Financière et Comptable

Lieu de travail : Siège

Missions du Poste :

Supervision et contrôle de la comptabilité de toutes les structures de la SAED

Description des Principales tâches :

- ❖ Vérifier les états de rapprochement bancaire ;
- ❖ Analyser les endettements du personnel ;
- ❖ Analyser les comptes de stock ;
- ❖ Superviser les arrêtés des comptes périodiques ;
- ❖ Superviser en relation avec le Chef de division la comptabilité du siège et des délégations ;
- ❖ Participer à l'élaboration des états financiers annuels ou intermédiaires.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Comptabilité
- ⇒ **Fonctionnelle** : Services Comptables et Administratifs

Résultats Attendus :

- ❖ Les situations comptables et extra comptables corrélées,
- ❖ Les situations des soldes comptables et des comptes bancaires vérifiées ;
- ❖ Le solde comptable conforme à l'inventaire physique des stocks ;
- ❖ Etats financiers annuels ou intermédiaires disponibles

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Master en comptabilité ou équivalent avec une expérience d'au moins 5 ans
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur et dynamisme ;
 - ❖ Discrétion ;
 - ❖ Sens des responsabilités ;
 - ❖ Esprit d'équipe

Perspectives d'évolution : Chef de Division

Moyens Requis :

- ❖ Matériel et équipement informatique

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Disponible en dehors des heures de travail



FICHE DE POSTE

B.5

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes en Comptabilité

Catégorie : D2

Structure : Direction Financière et Comptable

Lieu de travail : Siège SAED

Missions du Poste :

Tenue de la comptabilité en temps réel

Description des Principales tâches :

- ❖ Faire la pré-comptabilisation, la comptabilisation et le classement des pièces comptables ;
- ❖ Procéder à la ventilation analytique;
- ❖ Effectuer des rapprochements bancaires ;
- ❖ Analyser des comptes fournisseurs ;
- ❖ Participer aux arrêtés périodiques des comptes ;
- ❖ Participer à la production des états financiers de fin d'exercice annuel

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Comptabilité
- ⇒ **Fonctionnelle** : DRHA, Services Comptables et Administratifs, Service Trésorerie, CAI, CCG, CITI,

Résultats Attendus :

- ❖ Le classement des pièces comptables effectué ;
- ❖ Les charges réparties dans les différents domaines d'activité;
- ❖ Des rapprochements bancaires effectués mensuellement ;
- ❖ Les comptes fournisseurs analysés;
- ❖ Les arrêtés périodiques des comptes effectués et les états financiers de fin d'exercice annuel disponibles

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Master en comptabilité ou Finance
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur et dynamisme ;
 - ❖ Discrétion ;
 - ❖ Sens des responsabilités ;
 - ❖ Esprit d'équipe

Perspectives d'évolution :

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis :

- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Disponibilité en dehors des horaires de travail



FICHE DE POSTE

B.6

Dénomination du Poste : Chef Service Gestion De La Trésorerie**Catégorie : C5****Structure : Direction Financière et Comptable****Lieu de travail : Siège SAED****Missions du Poste :**

Suivi de la trésorerie de la SAED sur financement de l'Etat

Description des Principales tâches:

- ❖ Préparer le plan de trésorerie mensuel de la société ;
- ❖ Suivre quotidiennement la situation de la trésorerie ;
- ❖ Vérifier quotidiennement tous les mouvements des opérations de banques ;
- ❖ Suivre l'exécution financière des marchés des programmes financés par l'Etat ;
- ❖ Effectuer l'alimentation des caisses conformément aux procédures en vigueur ;
- ❖ Tenir l'échéancier des règlements ;
- ❖ Suivre et archiver tous les contrats de prestation et marchés de l'Etat;
- ❖ Effectuer les règlements des factures, décomptes conformément aux clauses du contrat,
- ❖ Effectuer le règlement des états de paiement, salaires et indemnités et le reversement des retenues sur salaires ;
- ❖ Procéder à l'encaissement des chèques de la SAED

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Financement et Trésorerie
- ⇒ **Fonctionnelle** : DRHA, DDAC, DAIH, Services Comptables et Administratifs, Service Comptable Siège, CCG

Résultats Attendus :

- ❖ Le plan de trésorerie mensuel de la société disponible ;
- ❖ La situation de la trésorerie disponible ;
- ❖ Les mouvements des opérations de banques bien vérifiés ;
Le suivi et exécution financière des marchés des programmes financés par l'Etat assurés ;
- ❖ L'alimentation des caisses assurée;
- ❖ Le règlement des factures, décomptes effectué conformément aux clauses du contrat ;
- ❖ Le règlement des états de paiement, salaires et indemnités et reversement des retenues sur salaires effectués dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac + 2 en comptabilité ou finances
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Discrétion ;
 - ❖ Dynamisme et rigueur ;

- ❖ Diligence ;
- ❖ Sens de l'organisation

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Division

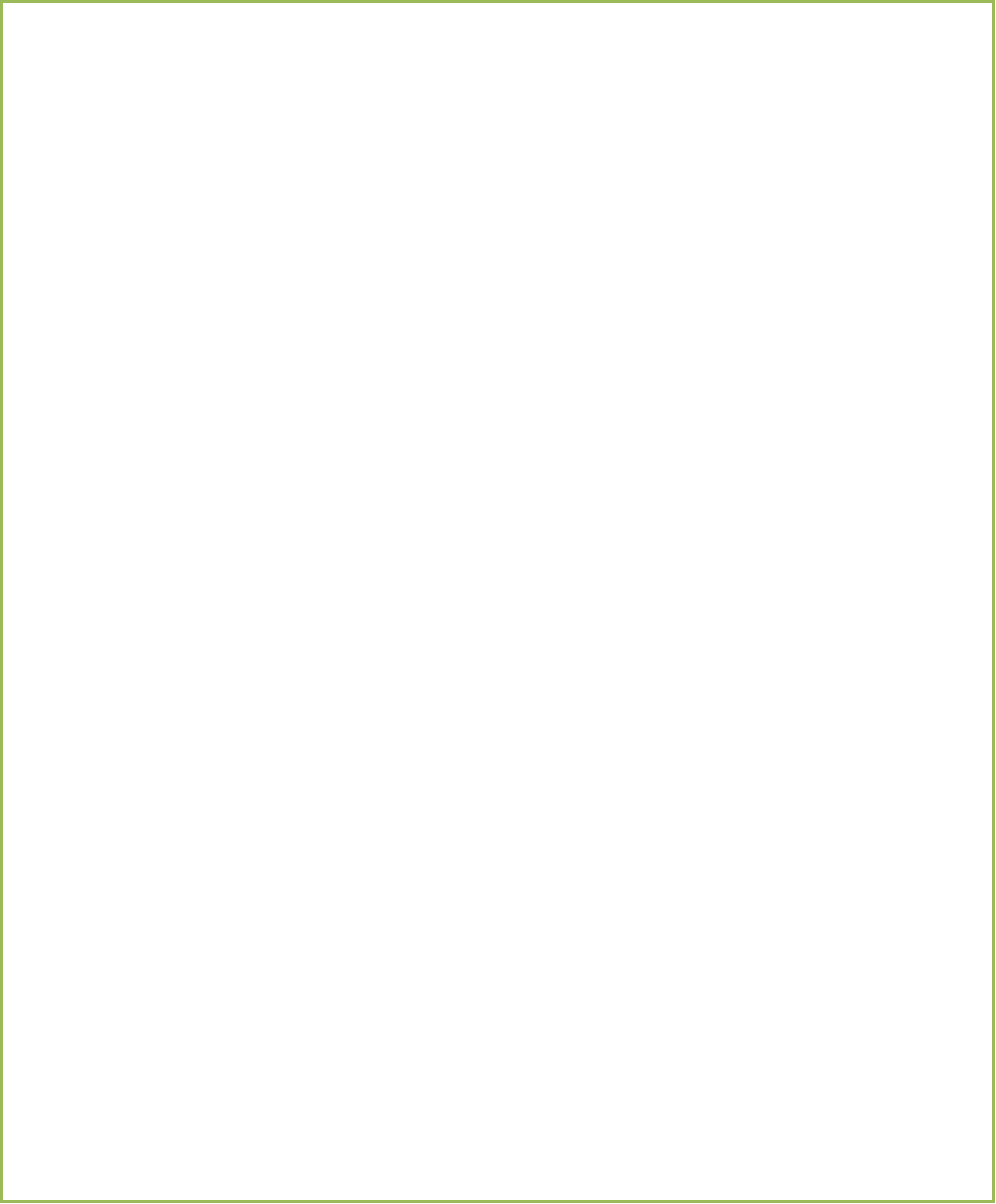
Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Coffre

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Disponible au-delà des horaires de travail

	FICHE DE POSTE	B.7
--	-----------------------	------------





FICHE DE POSTE

B.8

Dénomination du Poste : Chef service Gestion des Conventions de Financement

Catégorie : C5

Structure : Direction Financière et Comptable

Lieu de travail : Siège SAED

Missions du Poste :

Gestion financière des conventions de financement extérieur

Description des Principales tâches:

- ❖ Préparer les attestations d'existence de crédit ;
- ❖ Exploiter les conventions et mettre en place un tableau de suivi des montants ;
- ❖ Elaborer mensuellement la situation d'utilisation des crédits octroyés ;
- ❖ Traiter les décomptes et transmettre les demandes de paiement ;
- ❖ Assurer, pour les différentes conventions, le suivi des clauses relatives au délai d'utilisation des crédits et des variations des taux de change ;
- ❖ Vérifier les situations financières transmises par les projets logés dans les délégations ;
- ❖ Procéder à la consolidation des situations financières des conventions ;
- ❖ Participer à la préparation des missions de supervision des bailleurs de fonds

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Financement et Trésorerie
- ⇒ **Fonctionnelle** : DDAC, DAIH, CCG, Services Comptables et Administratifs, Service Comptable Siège, Service Trésorerie

Résultats Attendus :

- ❖ Les attestations d'existence de crédit disponibles ;
- ❖ La situation mensuelle d'utilisation des crédits octroyés mise à disposition ;
- ❖ Les décomptes traités et les demandes de paiement transmis dans les délais ;
- ❖ Les situations financières consolidées des conventions régulièrement disponibles

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac+2 en comptabilité ou finances

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Rigueur ;
- ❖ Sens des responsabilités ;
- ❖ Dynamisme ;
- ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution : Chef de Division

Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Disponible en dehors des horaires de travail



FICHE DE POSTE

B.9

Dénomination du Poste : Comptable du Siège

Catégorie : C1

Structure : Direction Financière et Comptable

Lieu de travail : Siège SAED

Missions du Poste :

Participation à la bonne tenue de la comptabilité en temps réel

Description des Principales tâches:

- ❖ Traiter les courriers de la comptabilité ;
- ❖ Gérer les journaux de trésorerie (banque, caisse);
- ❖ Effectuer la ventilation analytique;
- ❖ Comptabiliser, classer et ventiler les OD de salaire ;
- ❖ Analyser les comptes des organismes sociaux ;
- ❖ Participer aux arrêtés périodiques des comptes ;
- ❖ Participer à la production des états financiers de fin d'exercice annuel

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Comptabilité
- ⇒ **Fonctionnelle** : DRHA, Services Comptable et Administratif

Résultats Attendus :

- ❖ Les courriers de la comptabilité bien traités ;
- ❖ Les soldes de caisse et de banque bien justifiés ;
- ❖ Les charges réparties dans les différents domaines d'activité;
- ❖ Les OD de salaire du siège traité et celles des délégations correctement ventilées ;
- ❖ Le solde des comptes des organismes sociaux mensuellement justifié ;
- ❖ Les arrêtés périodiques des comptes effectués et les états financiers de fin d'exercice annuel disponibles

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Niveau Bac G ou équivalent

- ⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Rigueur,
- ❖ Sens des responsabilités,
- ❖ Dynamisme,
- ❖ Discrétion
- ❖

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Service

Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Disponible en dehors des horaires de travail



FICHE DE POSTE

B.10

Dénomination du Poste : Caissier Principal

Catégorie : C1

Structure : Direction Financière et Comptable

Lieu de travail : Siège SAED

Missions du Poste :

Gestion de la trésorerie du siège

Description des Principales tâches:

- ❖ Tenir un brouillard de caisse ;
- ❖ Gérer l'alimentation de la caisse;
- ❖ Assurer les décaissements pour paiement et vérifier la conformité des pièces justificatives ;
- ❖ Veiller quotidiennement à l'égalité des soldes théoriques et des espèces en caisse;
- ❖ Assurer la traçabilité de tous les décaissements ;
- ❖ Remettre après vérification les pièces de caisse au comptable et s'assurer des décharges ;
- ❖ Dispatcher le Procès-verbal de caisse selon les normes ;
- ❖ Participer à la gestion du carburant ;
- ❖ Reverser systématiquement les recettes à la banque ;
- ❖ Conserver les cautions déposées par les entreprises attributaires de marchés

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Trésorerie
- ⇒ **Fonctionnelle** : CAI, Division comptabilité, Projets/programmes, banques

Résultats Attendus :

- ❖ Le brouillard de caisse tenu à jour ;
- ❖ L'alimentation de la caisse effective ;
- ❖ Les décaissements assurés conformément aux règles
- ❖ Les soldes théoriques et espèces en caisse conformes ;
- ❖ Les pièces de caisse régulièrement remis au comptable;
- ❖ Le dispatching des procès-verbaux de caisse effective ;
- ❖ Le carburant détenu bien géré ;
- ❖ Les cautions des entreprises attributaires de marchés sécurisées

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Niveau Bac avec une expérience en gestion financière
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur, efficacité ;
 - ❖ Sens de responsabilité ;
 - ❖ Dynamisme, diligence ;

- ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Section

Moyens Requis :

- ❖ Matériels et équipements informatiques, coffre, Fourniture de bureau

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Disponible en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

B.11

Dénomination du Poste : Secrétaire

Catégorie : B5

Structure : Direction ou Cellule ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions du Poste :

Gestion de l'accueil et des correspondances ;
Assistance du Directeur ou Ingénieur Délégué

Description des Principales tâches:

- ❖ Effectuer tous les travaux de saisie : correspondances, notes de service, procès-verbaux, convocations, ordres de mission, appels d'offres, décisions d'engagement, ordres du jour des réunions, demandes d'approvisionnement interne ;
- ❖ Gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- ❖ Effectuer le classement des documents et dossiers divers ;
- ❖ Accueillir les visiteurs et organiser les audiences ;
- ❖ Assurer le suivi de l'entretien du matériel (ordinateur, imprimante, photocopieuse)

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur, Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule
- ⇒ **Fonctionnelle** : Tous les services de la Direction, Délégation ou Cellule

Résultats Attendus :

- ❖ Courrier enregistré et distribué dans les délais et communications téléphoniques bien gérées ;
- ❖ Classement adéquat ;
- ❖ Travaux de saisie à jour ;
- ❖ Le suivi de l'entretien du matériel informatique assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac + 2 en Secrétariat Bureautique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ⇒
 - ❖ Ordonnée et méthodique
 - ❖ Bonne connaissance des outils Office
 - ❖ Bonnes dispositions en communication ;
 - ❖ Sens de l'accueil

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Assistante de Direction

Moyens Requis :

- ❖ Armoire de rangement ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste :

- ❖ Adapter ses horaires à ceux de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Traiter simultanément et de manière fiable plusieurs dossiers



FICHE DE POSTE

B.12

Dénomination du Poste : Chauffeur
Catégorie : B4
Structure : Direction ou Cellule ou Délégation
Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Conduite des Directeurs, Ingénieurs Délégués, agents ou autres personnes autorisées à utiliser les véhicules de la société

Principales Tâches

- ❖ Conduire les agents en mission
- ❖ Veiller au bon état du véhicule et à sa propreté
- ❖ Assurer l'entretien du véhicule et faire effectuer les interventions et contrôles nécessaires
- ❖ Renseigner régulièrement le carnet de bord
- ❖ Veiller au respect des consignes du supérieur hiérarchique

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur ou Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule ou de Division ou de Secteur
- ⇒ **Fonctionnelle** : Agents de la Direction ou Cellule ou Délégation

Résultats Attendus

- ❖ Les agents conduits dans des meilleures conditions de sécurité
- ❖ Les consignes du supérieur hiérarchique respecté
- ❖ Les véhicules bien entretenus, propres et fonctionnels en permanence ;
- ❖ Carnet de bord à jour ;

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Permis de conduire, Catégorie B au moins et connaissance de base en mécanique générale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Disponibilité ; ponctualité ;
 - ❖ Capacité d'adaptation ;
 - ❖ Courtoisie ;
 - ❖ Sens de l'orientation ;
 - ❖ Capacité à détecter le moindre dysfonctionnement

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Parc

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Lot d'outillages ;
- ❖ Tenue

Contraintes liées au Poste

- ❖ Organisation de son emploi du temps en fonction de celui de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Travail au-delà des horaires journaliers

**FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION DES AMENAGEMENTS
ET DES INFRASTRUCTURES HYDROAGRICOLES : C**



FICHE DE POSTE

C.1

Dénomination du Poste : Directeur des Aménagements et des Infrastructures Hydro agricoles

Catégorie : D4

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Conception, coordination de la mise en œuvre de la politique d'aménagement, de gestion de l'eau et de la préservation de l'environnement dans la zone d'intervention de la SAED conformément aux objectifs définis dans la Lettre de Mission.

Principales Tâches

- ❖ Coordonner l'établissement et la mise en œuvre des programmes d'investissements ;
- ❖ Veiller à la mise en œuvre performante des projets et programmes d'investissements ;
- ❖ Veiller au renouvellement régulier du portefeuille d'études et de projets ;
- ❖ Elaborer des requêtes de financement des projets ;
- ❖ Assurer une planification dynamique de la mise en place des programmes d'investissements ;
- ❖ Appuyer les Chefs de Divisions dans la mise en œuvre des programmes ;
- ❖ Veiller à la pertinence et à la hiérarchisation des activités planifiées et assurer le suivi permanent de l'exécution des programmes d'actions ;
- ❖ Coordonner l'élaboration des rapports d'activités semestriels et annuels ;
- ❖ Participer aux réunions de négociation et de supervision des projets avec les bailleurs ;
- ❖ Tenir à jour l'état de mise en œuvre des projets ;
- ❖ Veiller au respect des procédures de gestion financière et administrative en vigueur.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur Général Adjoint.
- ⇒ **Fonctionnelle** : CPM, DFC, Délégations, Entreprises, Bailleurs, Cabinets, Bureau d'Etudes

Résultats Attendus

- ❖ Programmes d'investissements et d'actions réalisés dans les délais et à la satisfaction des bénéficiaires ;
- ❖ Portefeuille d'études et de projets régulièrement renouvelé ;
- ❖ Planification et suivi des programmes d'investissements assurés ;
- ❖ Efficacité dans le traitement des dossiers améliorée ;
- ❖ Procédures de gestion financière et administrative respectées ;
- ❖ Requetes de financement élaborées ;
- ❖ Rapports d'activités établis dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Ingénieur Génie Rural, Génie Civil, Hydraulicien ayant une expérience de 10 ans au moins

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
- ❖ Capacités managériales et rédactionnelles ;
- ❖ Discrétion et réactivité ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution : Directeur Général Adjoint

Moyens Requis

- ❖ Véhicule fonctionnel ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Moyens informatiques et de communication ;
- ❖ Budget de fonctionnement conséquent

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

C.2

Dénomination du Poste : Chef de Projet

Catégorie : D3

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Mission

Coordination et mise en œuvre des différentes composantes du Projet en relation avec les Délégations et la **DAIH**.

Principales Tâches

- ❖ Etablir les Programmes de Travail et Budget Annuel(**PTBA**) du projet ;
- ❖ Elaborer les rapports trimestriels et annuels d'activités ;
- ❖ Suivre en permanence la mise en œuvre des activités avec l'équipe du projet ;
- ❖ Participer aux réunions de suivi et de supervision du projet ;
- ❖ Suivre la situation financière du projet ;
- ❖ Mettre en place des **OP** et des Unions Hydrauliques ;
- ❖ Organiser le renforcement des capacités des producteurs et des responsables des **OP** pour la gestion et le fonctionnement de l'outil de production et des autres investissements réalisés
- ❖ Organiser le transfert des Infrastructures aux bénéficiaires ;
- ❖ Appuyer à l'affectation du parcellaire aux bénéficiaires ;
- ❖ Appuyer à la signature de la Charte du Domaine Irrigué (CDI)
- ❖ Etablir le rapport de fin de projet.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur des Aménagements et des Infrastructures Hydro agricoles
- ⇒ **Fonctionnelle** : DET, DGEE, DFPI, CPM, DFC, DDAC, Délégations

Résultats Attendus

- ❖ Les **PTBA** établis et les rapports élaborés à bonnes dates ;
- ❖ L'accompagnement des bénéficiaires efficacement assuré ;
- ❖ Toutes les activités du Projet réalisées ;
- ❖ Les **OP** et les Unions Hydrauliques mises en place ;
- ❖ Les OP attributaires installées et l'engagement de l'attributaire signé ;
- ❖ Rapport de fin de projet disponible

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur Génie rural/Génie civil/Agronome/Géographe, Sociologue/Economiste... avec de bonnes connaissances du milieu rural
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
 - ❖ Pro activité ;
 - ❖ Bonnes capacités rédactionnelles ;
 - ❖ Bonnes capacités managériales

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Directeur de Service, Ingénieur Délégué, Coordonnateur de projet

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement, équipements informatiques et matériel de terrain

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail
- ❖ Interpellations multiples



FICHE DE POSTE

C.4

Dénomination du Poste : Chef Division de Formulation des Projets d'Infrastructure (DFPI)

Catégorie : D3

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

- ❖ Formulation et élaboration de requête de financement ;
- ❖ Planification, réalisation, suivi et supervision des études générales, d'avant projets sommaires ou de faisabilité.

Principales Tâches

- ❖ Etablir les requêtes de financement et les rapports de pré-évaluation à l'attention des partenaires au développement ;
- ❖ Elaborer les termes de référence et les dossiers de consultation pour le lancement d'études générales, d'avant-projets sommaires et de faisabilité en rapport avec la **DET** et la **DGEE** ;
- ❖ Définir, en liaison avec la **DET** et la **DGEE**, des normes d'aménagement à prendre en compte dans les études ;
- ❖ Suivre et contrôler la réalisation des études ;
- ❖ Mettre à jour et renouveler le portefeuille d'études et de projets ;
- ❖ Participer en relation avec la **DET**, à toute négociation avec les partenaires au développement ;
- ❖ Elaborer les rapports d'avancement des études ou d'opérations suivies
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur des Aménagements et des Infrastructures Hydro agricoles
- ⇒ **Fonctionnelle** : CPM, DFC, Délégations, DSG, CPSE, Projets

Résultats Attendus

- ❖ Les requêtes de financement fournies ;
- ❖ Le renouvellement des portefeuilles d'études et de projets effectif ;
- ❖ Les études de projets réalisées dans les délais ;

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur Planificateur/Génie Rural/Génie Civil/Gestionnaire de Projet avec une bonne connaissance des stratégies nationales de développement rural et des procédures des bailleurs de fonds
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Organisation et méthode ;
 - ❖ Pro activité, rigueur et efficacité ;

- ❖ Capacité à manager une équipe ;
- ❖ Capacités rédactionnelles

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service, Ingénieur Délégué

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel informatique ;
- ❖ Personnel qualifié

Contraintes liées au Poste

- ❖ Travail en dehors des heures de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

C.5

Dénomination du Poste : Chef de Division Etudes et Travaux (DET)

Catégorie : D3

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Mission

Réalisation, suivi, supervision et contrôle des études d'exécution (avant-projets détaillés, dossiers de consultation des entreprises) ainsi que des travaux neufs ou de réhabilitation pour les projets qui lui sont confiés.

Principales Tâches

1. Appels d'Offres et Consultations restreintes

- ❖ Coordonner l'élaboration des termes de référence et des dossiers de consultation pour les études d'avant-projets détaillés, le contrôle des travaux, les travaux et la fourniture des équipements ;
- ❖ Superviser les consultations, proposition de short-list, organisation des visites des sites, information des soumissionnaires ;
- ❖ Participer au dépouillement des appels d'offres ;
- ❖ Superviser la préparation des négociations avec les adjudicataires provisoires, la rédaction des marchés, le suivi du circuit des signatures, notifications des marchés aux attributaires et aux bailleurs de fonds.

2. Suivi des marchés

- ❖ Participer à la réception et au contrôle des cautions bancaires ;
- ❖ Participer à toute discussion concernant l'exécution des travaux ou la réalisation des études

3. Etudes d'exécution (APD, DCE)

- ❖ Assurer la maîtrise d'ouvrage des études d'exécution (**APD, DCE**) ;
- ❖ Suivre et contrôler l'application des normes d'aménagement en rapport avec la **DFPI** et la **DGEE**
- ❖ Piloter les études : introduction des Maîtres d'Œuvre auprès des organismes externes et structures internes compétentes, animation des travaux sur le terrain, discussions techniques avec les services des Délégations et les bénéficiaires du projet, rédaction de notes d'orientation pour les prestations du Maître d'Œuvre ;
- ❖ Réceptionner et ventiler les rapports d'études, analyser leur qualité technique et leur conformité aux termes de référence ;
- ❖ Suivre la rédaction de notes d'observation et discussions avec le Maître d'Œuvre et les partenaires au développement. Réorienter les études ou études complémentaires à envisager, évaluer les incidences financières, le cas échéant ;
- ❖ Contrôler et approuver les documents définitifs

4. Suivi des travaux de la mise en place des équipements

- ❖ Assurer la maîtrise d'Ouvrage des travaux ;
- ❖ Superviser le Maître d'Œuvre des Entreprises et des Fournisseurs ;
- ❖ Participation aux réunions de chantier ;
- ❖ Contrôler la qualité des travaux et fournitures, leur conformité aux prescriptions techniques et aux offres des entreprises ;
- ❖ Contrôler la disponibilité des documents techniques (notamment des plans et indications générales des ouvrages), études avec le Maître d'Œuvre des variantes et adaptations éventuelles à envisager, les surcoûts potentiels à soumettre à l'appréciation du Directeur de la **DAIH** et du Directeur Général de la **SAED** ;
- ❖ Suivre l'évolution des chantiers, le respect des plannings et des engagements financiers ; informer le Maître de l'Ouvrage (**DAIH, DG**) en cas d'augmentation prévisible du coût des travaux ou des délais d'exécution ;
- ❖ Examiner et diffuser les rapports d'avancement des travaux établis par le Maître d'Œuvre ;
- ❖ Participer à toute discussion concernant l'exécution des travaux ;
- ❖ Etablir avec le Maître d'Œuvre les procès-verbaux de réception provisoire des travaux ;
- ❖ Suivre l'établissement du Décompte Général et Définitif (**DGD**) ;
- ❖ Suivre la période d'entretien et de garantie, notifier toute malfaçon ou défaut de fonctionnement à l'entreprise responsable des travaux ;
- ❖ Suivre l'établissement des procès-verbaux de réception définitive des travaux ;
- ❖ Gérer et sauvegarder les archives de cartes, plans topographiques et plans de recollement réalisés dans le cadre des travaux ;
- ❖ Etablir les rapports périodiques de la Division.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur des Aménagements et des Infrastructures Hydro agricoles
- ⇒ **Fonctionnelle** : CPM, Délégations, DAM, DFC

Résultats Attendus

- ❖ Bonne coordination du travail de groupe ;
- ❖ Programmes d'études et de travaux réalisés conformément aux délais Prévisionnels et dans les règles de l'art à la satisfaction des bénéficiaires ;
- ❖ Accomplissement de la mission dévolue ;
- ❖ Contrôle effectif et rigoureux du travail des prestataires ;
- ❖ Rapports périodiques établis à bonnes dates
- ❖

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** :
Ingénieur Génie civil, Génie rural, Hydraulicien avec une bonne connaissance en passation des Marchés
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
 - ❖ Sens de l'organisation ;
 - ❖ Bon style rédactionnel ;
 - ❖ Capacité à diriger une équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service, Ingénieur Délégué

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel informatique

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail ;
- ❖ Déplacements fréquents



FICHE DE POSTE

C.6

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes

Catégorie : D2

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Mise en œuvre des activités relatives à l'élaboration et à l'exécution des programmes et projets d'investissements (Requêtes de financement, Termes de Référence, Consultations, Appels d'Offres, Supervision d'études et de travaux) sous la supervision du Chef de la **DET**

Principales Tâches

- ❖ Participer à l'élaboration des requêtes de financement des projets et programmes d'investissements ;
- ❖ Préparer et exécuter toute la procédure de sélection des Ingénieurs-Conseils et des entreprises pour les travaux ;
- ❖ Préparer les négociations avec les Ingénieurs-Conseils et les entreprises (rédaction des marchés, ordres de service, notification des marchés) ;
- ❖ Assurer le suivi au quotidien de la mise en œuvre des marchés de travaux et d'études ;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques d'exécution des marchés ;
- ❖ Préparer les réceptions des travaux (provisoire et définitif) ;
- ❖ Tenir à jour le classement de tous les rapports, correspondances, décomptes et situations d'exécution ;
- ❖ Participer aux différentes réunions de chantier et de coordination ;
- ❖ Préparer et participer de façon active aux missions de suivi et de supervision des projets et programmes

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Etudes et Travaux
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, CPM, DFC

Résultats Attendus

- ❖ Les procédures de recherche de financement et de sélection des bureaux d'Ingénieurs-Conseils et des entreprises effectuées dans les délais requis
- ❖ Le suivi de l'exécution des marchés d'études et de travaux réalisé normalement
- ❖ Les études et les travaux sont réalisés conformément aux contrats et suivant les règles de l'art
- ❖ Toute la documentation administrative est tenue à jour et bien classée.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** :
- ❖ Ingénieur Génie Civil/Génie rural/Hydraulicien avec de bonnes connaissances en Passation des Marchés

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Méthode et organisation
- ❖ Capacité à travailler sous pression
- ❖ Bon style rédactionnel ; esprit de synthèse

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule
- ❖ Matériel informatique
- ❖ Moyens de communication

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations au-delà des heures de travail



FICHE DE POSTE

C.7

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes en Electromécanique

Catégorie : D2

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Mise en œuvre des activités relatives à l'élaboration et à l'exécution des programmes et projets d'investissements (Requêtes de financement, Termes de Référence, Consultations, Appels d'Offres, Supervision d'études et de travaux) sous la supervision du Chef de la **DET**.

Principales Tâches

- ❖ Participer à la procédure de sélection des Ingénieurs-Conseils et des entreprises pour les travaux;
- ❖ Participer aux négociations avec les Ingénieurs-Conseils et les entreprises (rédaction des marchés, ordres de service, notification des marchés);
- ❖ Assurer le suivi au quotidien de la mise en œuvre des marchés de travaux et d'études;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques d'exécution des marchés;
- ❖ Préparer les réceptions des travaux (provisoire et définitif);
- ❖ Participer aux différentes réunions de chantier et de coordination,;
- ❖ Préparer et participer de façon active aux missions de suivi et d'essai du matériel acquis dans le cadre des projets et programmes

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Etudes et Travaux

⇒ **Fonctionnelle** : DAM, DAGE

Résultats Attendus

- ❖ Le suivi de l'exécution des marchés d'études et de travaux réalisé normalement ;
- ❖ Les études et les travaux réalisés conformément aux contrats et suivant les règles de l'art ;
- ❖ Toute la documentation administrative tenue à jour et bien classée.

Compétences Requises

⇒ **Profil** :

Ingénieur en Génie Electromécanique avec de bonnes connaissances en énergie renouvelable, Plomberie, Confection de station de pompage /réseau hydraulique et en passation des marchés

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Organisation et Méthode ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression ;
- ❖ Bon style rédactionnel ; esprit de synthèse

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel informatique ;
- ❖ Moyens de communication

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations au-delà des heures de travail



FICHE DE POSTE

C.8

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes en Gestion de l'Eau

Catégorie : D2

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Suivi de la Gestion de l'eau au niveau des périmètres et des axes hydrauliques et nappe phréatique.

Principales Tâches

- ❖ Les stations hydrologiques, mesures de débits et établir les courbes de tarage ;
- ❖ Elaborer et exploiter les modèles mathématiques de gestion et propositions, en cas de défaillance, de mesures de restauration appropriées ;
- ❖ Etablir les programmes de simulation du fonctionnement des axes hydrauliques
- ❖ Suivre les prélèvements d'eau dans les périmètres et les axes hydrauliques ;
- ❖ Etablir les bilans d'utilisation de l'eau dans les périmètres irrigués ;
- ❖ Restituer les bilans d'eau au niveau des **OP** et Unions Hydrauliques ;

Suivre...

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Gestion de l'Eau et de l'Environnement
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAM, DET, DAGE, Projets

Résultats Attendus

- ❖ Bilans d'utilisation d'eau réalisés et restitués ;
- ❖ Campagnes de mesures de débits effectuées ;
- ❖ Mise à jour de la base de données piézométrique et hydraulique ;
- ❖ Modèles de gestion élaborés pour les différents axes hydrauliques ;
- ❖ Programmes de simulation établis et restitués aux Délégations concernées ;
- ❖ Rapports de suivi et d'activités établis à bonnes dates

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur Hydraulicien, Hydrologue, Génie Rural
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
 - ❖ Capacités communicationnelles et rédactionnelles ;
 - ❖ Capacité à travailler en équipe et sous pression

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Moyen de transport fonctionnel ;
- ❖ Dispositifs de mesures et de traitement des données ;
- ❖ Equipements et logiciels informatiques adaptés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

C.9

Dénomination du Poste : Responsable laboratoire

Catégorie : D2

Structure : DAIH

Lieu de travail : Laboratoire SAED/Ross Béthio

Missions

Responsable du laboratoire d'analyse des eaux, des sols et des plantes

Principales Tâches

- ❖ Suivre l'évolution des paramètres physico-chimiques des sols, des eaux et des plantes ;
- ❖ Faire des prospections agro pédologiques pour le suivi du développement végétatif des cultures ;
- ❖ Caractériser les eaux des émissaires ;
- ❖ Caractériser et proposer des méthodes de bonification des sols aménagés
- ❖ Proposer des introductions variétales en fonction des paramètres du sol et du climat ;
- ❖ Faire des prestations de services pour appuyer les producteurs dans la caractérisation des aptitudes culturales des sols

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Sous l'autorité du Chef de Division Gestion de l'Eau et de l'Environnement
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAM, Délégations, DET

Résultats Attendus

- ❖ TDR élaborés dans les délais requis pour les projets suivis ;
- ❖ Etudes réalisées conformément aux normes en vigueur ;
- ❖ Disponibilité des données de suivi des eaux, des sols et des plantes

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur agrochimiste/Pédologue avec une bonne connaissance des techniques d'irrigation et en passation des marchés
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
 - ❖ Capacité de diriger une équipe ;
 - ❖ Bon style relations humaines

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Equipements et logiciels informatiques ;
- ❖ Equipements et instruments de mesures de débit ;
- ❖ Moyen de déplacement

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Rédactionnel ;
- ❖ Sens des Gestion de personnes de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

C.10

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes en Environnement

Catégorie : D2

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Mise en œuvre de la politique opérationnelle de l'entreprise en matière d'environnement ;

Application de la réglementation et respect des normes et dispositions du code de l'environnement.

Description des Principales tâches

1- Pilotage de la politique environnementale

- ❖ Piloter la mise en place d'un système de management environnemental (SME) conformément à la réglementation en vue d'améliorer ses performances environnementales ;
- ❖ Etre force de proposition, piloter des projets liés au développement durable ;
- ❖ Mettre en place des outils d'évaluation de la performance environnementale et veiller à améliorer de façon continue le SME ;
- ❖ Définir des procédures d'urgence en cas de difficultés majeures sur le terrain.

2 Veille réglementaire

- ❖ Piloter la veille réglementaire ;
- ❖ Etudier l'évolution des textes réglementaires, les normes et les certifications pour vérifier les dispositifs qui s'appliquent aux activités menées ;
- ❖ Relayer les informations réglementaires à l'ensemble des directions et services et leur apporter conseil et assistance technique pour respecter les normes

3 Pilotage et suivi des évaluations environnementales et sociales

- ❖ Faire le classement environnemental des projets dès la phase de formulation ;
- ❖ élaborer les Demandes de Propositions pour le recrutement des bureaux d'études ;
- ❖ Participer à l'évaluation des propositions ;
- ❖ Elaborer les termes de référence pour l'ensemble des évaluations environnementales et sociales et en assurer la validation par la Direction de l'Environnement et des Etablissements Classés ;
- ❖ Assurer le suivi et la validation des rapports d'évaluation environnementale et sociale ;
- ❖ Assurer le suivi de la mise en œuvre des PGES des différents projets.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Gestion de l'Eau et de l'Environnement
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, DET, Projets, DDAC, CTA.

Résultats Attendus

- ❖ **TDR et DP** élaborés dans les délais requis pour le projet suivi ;
- ❖ Les PGES mis en œuvre en relation avec le responsable du projet concerné ;
- ❖ La veille environnementale assurée ;
- ❖ Les différentes directions et services régulièrement informés sur les évolutions environnementales ;
- ❖ Les impacts négatifs des projets sur l'environnement atténués ; les indicateurs de suivi environnemental collectés.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac+5 avec une spécialisation en Sciences de l'Environnement avec une bonne connaissance des procédures opérationnelles des bailleurs
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
 - ❖ Bonnes dispositions en communication écrite et orale ;
 - ❖ Esprit d'ouverture
 - ❖ Capacité de travailler en équipe

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Division ou de Cellule

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement,
- ❖ Matériel informatique.

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilités permanentes et au-delà des heures de travail



FICHE DE POSTE

C.11

Dénomination du Poste : Dessinateur

Catégorie : C1

Structure : DAIH

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Réalisation des divers travaux de dessins

Principales Tâches

- ❖ Réaliser les travaux de dessin nécessaires pour les projets ;
- ❖ Préparer les divers documents techniques pour faire les calques nécessaires ;
- ❖ Gérer le fichier des différents plans

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Gestion de l'Eau et de l'Environnement
- ⇒ **Fonctionnelle** : DET

Résultats Attendus :

- ❖ Dessins réalisés

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BTS en dessins d'ouvrages avec des connaissances techniques : génie civil, topographie, bâtiment, hydraulique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur et efficacité ;
 - ❖ Méthode et Organisation

Perspectives d'Evolution : Chef de Section

Moyens Requis :

- ❖ Table à dessin ;
- ❖ Matériel de dessin, calque ;
- ❖ Papier de tirage

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

C.12

Dénomination du Poste : Aide-Laborantin

Catégorie : C1

Structure : SAED

Lieu de travail : Laboratoire SAED/Ross Béthio

Missions

Appui au Responsable du laboratoire dans le suivi de l'exécution des travaux.

Principales Tâches

- ❖ Suivre les directives du responsable du laboratoire
- ❖ Participer aux missions de suivi piézométrique

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Responsable du Laboratoire
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, DET.

Résultats Attendus

- ❖ Suivi des travaux effectués dans les règles de l'art.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Technicien Supérieur en Chimie avec des Connaissances techniques : génie rural, chimie, hydraulique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité à travailler sous pression
 - ❖ Organisation et méthode

Perspectives d'Evolution : Chef de Section

Moyens Requis :

- ❖ Moyen de déplacement sur le terrain
- ❖ Equipements et logiciels informatiques
- ❖ Equipements de mesure : décamètre, ensemble topographie

Contraintes liées au Poste

- ❖ Déplacement fréquents sur le terrain



FICHE DE POSTE

C.14

Dénomination du Poste : Secrétaire

Catégorie : B5

Structure : Direction ou Cellule ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Gestion de l'accueil et des correspondances ;
Assistance du Directeur ou Ingénieur Délégué

Principales Tâches

- ❖ Effectuer tous les travaux de saisie : correspondances, notes de service, procès-verbaux, convocations, ordres de mission, appels d'offres, décisions d'engagement, ordres du jour des réunions, demandes d'approvisionnement interne ;
- ❖ Gérer le courrier et les communications téléphoniques
- ❖ Effectuer le classement des documents et dossiers divers ;
- ❖ Accueillir les visiteurs et organiser les audiences ;
- ❖ Assurer le suivi de l'entretien du matériel (ordinateur, imprimante, photocopieuse)

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur, Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule
- ⇒ **Fonctionnelle** : Tous les services de la Direction, Délégation ou Cellule

Résultats Attendus

- ❖ Courrier enregistré et distribué dans les délais et communications téléphoniques bien gérées ;
- ❖ Classement adéquat ;
- ❖ Travaux de saisie à jour ;
- ❖ Le suivi de l'entretien du matériel informatique assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac + 2 en Secrétariat Bureautique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Ordonnée et méthodique
 - ❖ Bonne connaissance des outils Office
 - ❖ Bonnes dispositions en communication ;
 - ❖ Sens de l'accueil

Perspectives d'Evolution

- ❖ Assistante de Direction

Moyens Requis

- ❖ Armoire de rangement ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Adapter ses horaires à ceux de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Traiter simultanément et de manière fiable plusieurs dossiers



FICHE DE POSTE

C.15

Dénomination du Poste : Chauffeur

Catégorie : B4

Structure : Direction ou Cellule ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Conduite des Directeurs, Ingénieurs Délégués, agents ou autres personnes autorisées à utiliser les véhicules de la société

Principales Tâches

- ❖ Conduire les agents en mission ;
- ❖ Veiller au bon état du véhicule et à sa propreté ;
- ❖ Assurer l'entretien du véhicule et faire effectuer les interventions et contrôles nécessaires ;
- ❖ Renseigner régulièrement le carnet de bord ;
- ❖ Veiller au respect des consignes du supérieur hiérarchique

Liaisons

- ❖ **Hiérarchique** : Directeur ou Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule ou de Division ou de Secteur
- ❖ **Fonctionnelle** : Agents de la Direction ou Cellule ou Délégation

Résultats Attendus

- ❖ Les agents conduits dans des meilleures conditions de sécurité ;
- ❖ Les consignes du supérieur hiérarchique respecté ;
- ❖ Les véhicules bien entretenus, propres et fonctionnels en permanence ;
- ❖ Carnet de bord à jour

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Permis de conduire, Catégorie B au moins et connaissance de base en mécanique générale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Disponibilité, ponctualité ;
 - ❖ Capacité d'adaptation ;
 - ❖ Courtoisie ;
 - ❖ Sens de l'orientation ;
 - ❖ Capacité à détecter le moindre dysfonctionnement

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Parc

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Lot d'outillages ;
- ❖ Tenue

Contraintes liées au Poste

- ❖ Organisation de son emploi du temps en fonction de celui de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Travail au-delà des horaires journaliers

FICHES DE POSTE DES DELEGATIONS : D



FICHE DE POSTE

D.1

Dénomination du Poste : Ingénieur Délégué

Catégorie : D4

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Pilotage de l'équipe de la Délégation pour la gestion et la réalisation des programmes techniques et des projets définis dans la Lettre de Mission, à travers les différents domaines d'activités ;

Représentation du Directeur Général au niveau du département ou de la région

Principales Tâches

- ❖ Veiller à la bonne mise en œuvre des programmes d'activités pour l'atteinte des objectifs de mise en valeur et de Conseil agricole et rural ;
- ❖ Veiller au respect des engagements contractuels concernant le transfert des aménagements hydro agricoles (**DAT**, travaux d'entretien / maintenance...) et à la bonne gestion de l'eau ;
- ❖ Collaborer avec les Autorités Administratives et les Services déconcentrés de l'Etat à la bonne mise en œuvre de toutes les actions engageant la **SAED** et de toute autre activité de développement rural ;
- ❖ Veiller à l'élaboration, et à la transmission du Budget dans les délais ainsi que des rapports hebdomadaires, semestriels et annuels d'activités de la Délégation ;
- ❖ Participer, en rapport avec les autres services de la **SAED**, à l'élaboration et à l'accompagnement des communes pour l'application des Plans d'Occupation et d'Affectation des Sols (**POAS**) et des autres outils de sécurisation foncière ;
- ❖ Veiller en collaboration avec les conseils municipaux à la mise en œuvre des dispositions de la Charte du Domaine Irrigué (**CDI**) ;
- ❖ Impulser la création et veiller au bon fonctionnement des Associations d'Usagers ;
- ❖ Assurer, conformément aux procédures en vigueur, la gestion financière, administrative et technique de la Délégation et de tout projet mis en œuvre par la **SAED**.

Liaisons

⇒ **Hiérarchique : DGA**

⇒ **Fonctionnelle : DG, DDAC, DAIH, DAM, DFC, DRHA, Projets**

Résultats Attendus

- ❖ Les différentes activités efficacement coordonnées (Maîtrise d'Ouvrage Déléguée, **CAR**, gestion de l'eau, appui aux collectivités locales, administration) ;
- ❖ Les actions d'accompagnement de la **SAED** au profit des bénéficiaires assurées ;
- ❖ Les engagements contractuels concernant le transfert respectés ;
- ❖ Des budgets annuels élaborés et exécutés ;

- ❖ Rapports périodiques élaborés et transmis dans les délais ;
- ❖ Procédures administratives, financières et comptables respectées

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur (Agronome, Agroéconomiste, Génie Rural.) avec 10 ans d'expérience et expérience dans la gestion des projets de développement ainsi qu'une bonne du milieu rural et des systèmes de production

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacités managériales des ressources humaines ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacités communicationnelles ;
- ❖ Rigueur, méthode et efficacité ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe et sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur Général Adjoint

Moyens Requis

- ❖ Personnel qualifié
- ❖ Moyens suffisants (logistiques, bureautiques et financiers)

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitation en dehors des heures de travail ;
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

D.2

Dénomination du Poste : Ingénieur Délégué Adjoint

Catégorie : D3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Assistance de l'Ingénieur Délégué dans le pilotage des activités et le management des agents de la Délégation en conformité avec les objectifs de la Lettre de Mission ;
Planification des programmes d'activités des différents niveaux du dispositif de la Délégation, ainsi que le suivi et l'évaluation de leur exécution

Principales Tâches

- ❖ Consolider les plans d'action individuels et élaborer le projet de budget de la Délégation ;
- ❖ Appuyer l'exécution du budget de la Délégation ;
- ❖ Assurer le suivi et l'évaluation du niveau d'exécution des différents programmes ;
- ❖ Consolider l'élaboration des comptes rendus et rapports d'activités de la Délégation (situation hebdomadaire, rapports semestriels/annuels, rapports thématiques...) ;
- ❖ Alimenter les contributions de la SAED auprès des partenaires stratégiques locaux ;
- ❖ Organiser et superviser le fonctionnement et la mise à jour permanente des Bases de Données (**BdD, CRHA**) ;
- ❖ Organiser et suivre l'implication des services opérationnels de la Délégation à l'élaboration et la mise en œuvre des **POAS**, de la **CDI** et des autres outils de sécurisation foncière.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Ingénieur Délégué
- ⇒ **Fonctionnelle** : DPRD, DAGE, SCA, Secteurs

Résultats Attendus

- ❖ La programmation des activités systématisée à tous les niveaux du dispositif ;
- ❖ Le suivi des activités assuré à tous les niveaux ;
- ❖ Les comptes rendus et rapports produits et diffusés dans les délais ;
- ❖ La Base de données socioéconomiques et CRHA bien gérés ;
- ❖ Les statistiques de production fournies dans les délais ;
- ❖ Le suivi technico-économique réalisé au niveau des exploitations agricoles ;
- ❖ Les collectivités locales appuyées dans la mise en œuvre de leurs programmes (**POAS, CDI,...**)

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur (Agroéconomiste, Agronome, Génie Rural...) avec de bonnes connaissances en technique de programmation et suivi évaluation

Maîtrise des logiciels de traitement et d'analyse des données

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacités de management d'un dispositif de **CAR** ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité de rédaction ;
- ❖ Capacités communicationnelles.

Perspectives d'Evolution

- ❖ Ingénieur Délégué, Directeur de Service, Conseiller Technique.

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté au terrain
- ❖ Matériels et équipements informatiques
- ❖ Moyens de fonctionnement

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

D.3

Dénomination du Poste : Chef Division Promotion Rurale et Développement

Catégorie : D3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Coordination de l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des programmes d'appui à la mise en valeur (Conseil Agricole et Rural, Recherche/Développement et Appui à la Professionnalisation) de la Délégation

Principales Tâches

- ❖ Appuyer les secteurs à identifier les contraintes des Organisations de Producteurs (**OP**) en vue d'élaborer des propositions concrètes à mettre en œuvre ;
- ❖ Concevoir et mettre en œuvre des programmes de Conseil Agricole et Rural (**CAR**) ;
- ❖ Appuyer les Responsables de Programmes à planifier les actions d'accompagnement au profit des filières agricoles mises en place ;
- ❖ Coordonner les actions de renforcement de capacités des **OP** et du dispositif de base ;
- ❖ Suivre et évaluer en rapport avec l'**IDA**, les programmes techniques mis en œuvre par les Chargés de Programmes (filières agricoles, crédit, **OP** etc...) ;
- ❖ Consolider et analyser les données BTE en relation avec les responsables de programme et chefs de secteurs ;
- ❖ Assurer, en relation avec les Responsables de Programmes et les Secteurs la diffusion des résultats de la Recherche Agricole (démonstration, formation) ;
- ❖ Suivre la situation des campagnes et produire des statistiques fiables ;
- ❖ Coordonner et superviser les activités des différents Secteurs de la Délégation ;
- ❖ Assurer l'appui technique au dispositif de terrain ;
- ❖ Procéder au suivi/évaluation des activités des Projets/Programmes en cours dans les secteurs ;
- ❖ Etablir les rapports périodiques et thématiques de la Division

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Ingénieur Délégué Adjoint

⇒ **Fonctionnelle** : DAGE, SCA, BSE, SECTEURS

Résultats Attendus

- ❖ Les contraintes des OP identifiées et des solutions proposées ;
- ❖ Un programme opérationnel de CAR mis en place ;
- ❖ Les compétences du dispositif de terrain ainsi que des membres des OP renforcées ;
- ❖ Les résultats de la recherche vulgarisés et mis à la disposition des bénéficiaires ;
- ❖ Appui technique au dispositif assuré ;

- ❖ système de production maîtrisé ;
- ❖ Les rapports de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Ingénieur Agronome ; Ingénieur des Travaux Agricoles (ITA) expérimenté avec une bonne connaissance en Agronomie et du monde rural, maîtrise des logiciels de traitement de données

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Bonnes dispositions managériales ;
- ❖ Rigueur et organisation ;
- ❖ Capacités Communicationnelles (la connaissance de la langue du milieu serait un plus) ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse

Perspectives d'Evolution



Moyens Requis

- ❖ Véhicule de terrain ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Personnel qualifié

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitation en dehors des heures de travail ;
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

D.4

Dénomination du Poste : Chef Division Aménagement et Gestion De l'Eau

Catégorie : D3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Contrôle et supervision des travaux dans le cadre des investissements publics ;
Contribution à la préservation du patrimoine hydro agricole (aménagements, équipements...) ;
Gestion efficiente de l'eau

Principales Tâches

- ❖ Superviser et participer pour le compte de la Délégation, en rapport avec la **DAIH**, aux études pour la réalisation des infrastructures ;
- ❖ Superviser et suivre, en relation avec la **DAIH**, les travaux de réalisation des infrastructures ;
- ❖ Préparer annuellement les programmes de maintenance (**FoMPI, FoMAED, FoMIIG, FoMUR**) en relation avec la **DAM** et assurer le suivi, la réception et l'évaluation des travaux ;
- ❖ Appuyer et Conseiller les unions hydrauliques, associations d'usagers et **OP** pour la gestion, l'exploitation et la maintenance des équipements et infrastructures hydrauliques (évaluation, suivi et contrôle des travaux) ;
- ❖ Veiller au respect des engagements contractuels au niveau des aménagements hydro agricoles transférés (Contrats de concession, NEG, **DAT**...) ;
- ❖ Veiller au suivi de l'évolution du plan d'eau dans les adducteurs, en vue de s'assurer de la disponibilité de la ressource ;
- ❖ Veiller au suivi de l'évolution du plan d'eau dans le système du Fleuve Sénégal en vue de la protection des exploitations agricoles contre les inondations ;
- ❖ Etablir les bilans d'eau et d'énergie dans les périmètres irrigués et conseiller les unions hydrauliques pour une utilisation optimale de ces deux ressources ;
- ❖ Veiller à l'exécution des programmes d'appui aux collectivités locales ;
- ❖ Assurer l'appui technique au dispositif de terrain ;
- ❖ Participer au suivi de la qualité des eaux dans les axes hydrauliques ;
- ❖ Etablir les rapports périodiques et thématiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Ingénieur Délégué Adjoint
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAIH, DAM, Secteurs, Projets

Résultats Attendus

- ❖ Les infrastructures hydro agricoles réalisées et fonctionnant de façon optimale et durable ;
- ❖ Les provisions pour les travaux d'entretien / maintenance ainsi que les dotations aux amortissements connues ;
- ❖ Les engagements contractuels relatifs aux périmètres transférés respectés ;
- ❖ Les programmes d'entretien des infrastructures et équipements hydrauliques

- ❖ élaborés et les réalisations effectivement suivies ;
- ❖ Les **OP** suffisamment informées et à temps de la disponibilité en eau dans les adducteurs ;
- ❖ Les bilans d'eau établis, les volumes d'eau utilisés ainsi que les consommations en énergie dans les périmètres bien connus et optimisés ;
- ❖ Un appui technique apporté au dispositif de terrain ;
- ❖ Les rapports de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

- ❖ **Profil :** Ingénieur Génie Rural ou Civil; Hydraulicien ou équivalent (ITA) avec une maîtrise de logiciels de traitement de données

⇒ Aptitudes :

- ❖ Bonnes dispositions managériales ;
- ❖ Rigueur et organisation ;
- ❖ Animation et communication en milieu rural ;
- ❖ Maîtrise de logiciels de traitement de données ;
- ❖ Réactivité et capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Ingénieur Délégué Adjoint, Ingénieur Délégué, Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Véhicule de terrain
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitation en dehors des heures de travail



FICHE DE POSTE

D.5

Dénomination du Poste : Chargé d'Opérations

Catégorie : D3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Gestion et sécurisation du périmètre et des infrastructures et équipements de pompage ;

Mise en valeur effective du périmètre

Principales Tâches

- ❖ Veiller au respect des NEG (Note d'entretien et de Gestion) et des clauses des contrats de concession ;
- ❖ Appuyer le fonctionnement des structures de gestion (réunion-bilan, renouvellement...) ;
- ❖ Participer à l'élaboration et l'exécution des programmes techniques de **CAR** et de **R/D** ;
- ❖ Coordonner la formation des producteurs et du dispositif ;
- ❖ Appuyer la mise en valeur agricole et en assurer le suivi (établir les statistiques liées à la mise en valeur et à la production) ;
- ❖ Appuyer la mise en application des différents outils de gestion foncière ;
- ❖ Suivre le crédit agricole (avis technique, mise en place, remboursement) ;
- ❖ Représenter la **SAED** auprès des Instances Locales et autres partenaires (**CLD**, collectivités locales etc.) ;
- ❖ Participer à l'élaboration des programmes de maintenance et suivre les travaux en rapport avec la DAGE et la DAM ;
- ❖ Assurer la mise en relation et l'intermédiation avec les partenaires financiers, prestataires, fournisseurs, riziers, etc. ;
- ❖ Identifier les contraintes liées à l'environnement de la production ;
- ❖ Appuyer l'élaboration des programmes et plans de campagne ;
- ❖ Faciliter le recouvrement du coût hydraulique ;
- ❖ Participer à l'élaboration et au suivi des contrats d'entretien et de maintenance des stations et équipements de pompage

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Ingénieur Délégué Adjoint

⇒ **Fonctionnelle** : Autres services de la Délégation, Collectivités Locales

Résultats Attendus

- ❖ Les contraintes d'exploitation identifiées et des solutions proposées ;
- ❖ Un programme cohérent de **CAR** (programmes techniques) et de R/D exécuté
- ❖ Les compétences du dispositif de terrain ainsi que des membres des **OP** renforcées ;
- ❖ Les résultats de la Recherche vulgarisés et mis à la disposition des bénéficiaires ;

- ❖ L'appui et le suivi de la mise en valeur assurés ;
- ❖ La mise en relation et l'intermédiation avec les partenaires financiers, prestataires fournisseurs, rizières assurées ;
- ❖ Les clauses des contrats de concession respectées ;
- ❖ Le suivi du financement agricole assuré ;
- ❖ Les règles de bonne gestion et de fonctionnement respectées par les Organisations de Producteurs ;
- ❖ Le suivi des travaux de maintenance en relation avec la DAGE et la DAM effectif ;
- ❖ Les infrastructures hydro-agricoles du périmètre sécurisées et valorisées

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Ingénieur Agronome ; Ingénieur des Travaux Agricoles (ITA) expérimenté avec de bonnes connaissances des techniques de production agricole et une maîtrise des outils de communication et de planification

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Méthode, rigueur et efficacité ;
- ❖ Capacités communicationnelles et rédactionnelles ;
- ❖ Capacités d'animation et de gestion d'une équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Coordonnateur de Projet, Ingénieur Délégué Adjoint, Ingénieur Délégué, Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitation en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités diverses



FICHE DE POSTE

D.6

Dénomination du Poste : Chargé des Filières Agricoles

Catégorie : D2

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Appui à la mise en place de filière stable et compétitive ;
Mise en œuvre et suivi des programmes d'appui à la mise en valeur (Conseil Agricole et Rural, Recherche/Développement et Appui à la Professionnalisation)

Principales Tâches

- ❖ Appuyer la mise en place de filières agricoles représentatives (Zone, Secteur et Délégation) ;
- ❖ Mettre en œuvre les programmes d'activités pour redynamiser les filières existantes ;
- ❖ Consolider et analyser les données BTE ;
- ❖ Représenter la Délégation au niveau des filières agricoles ;
- ❖ Appuyer les filières agricoles à l'élaboration et la mise en œuvre de Plans d'Actions ;
- ❖ Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des programmes techniques de **CAR et de recherche/développement** avec le dispositif de terrain et les **OP** ;
- ❖ Appuyer le dispositif de terrain sur la conduite des différentes spéculations ;
- ❖ Faciliter les négociations entre les producteurs et leurs partenaires (fournisseurs d'intrants, acheteurs de produits agricoles, prestataires,...) ;
- ❖ Assurer le suivi technico-économique des pratiques culturales pour l'élaboration de référentiels technico-économiques ;
- ❖ Elaborer les rapports techniques et thématiques des filières

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Promotion Rurale et Développement
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAGE. Secteurs, BSE, Projets

Résultats Attendus

- ❖ Les filières fonctionnelles ;
- ❖ Les plans d'action des filières établis;
- ❖ La production et la productivité améliorées;
- ❖ Les itinéraires techniques respectés;
- ❖ Les résultats des activités de R/D diffusés;
- ❖ L'appui au dispositif de terrain assuré
- ❖ Les rapports techniques et thématiques élaborés dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur Agronome ou Equivalent, ITA expérimenté avec une bonne base en Agronomie/ Economie Rurale et du fonctionnement des filières agricoles

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacités de travailler en équipe ;
- ❖ Rigueur et méthode ;
- ❖ Capacité d'adaptation et d'anticipation

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division, Chef de Cellule, Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule (Pool **DPRD**)
- ❖ Matériels et équipements informatiques
- ❖ Budget **R/D**

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

D.7

Dénomination du Poste : Responsable du Programme d'Appui aux Collectivités Locales

Catégorie : D2

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Appui aux Collectivités Locales (CL) dans la gestion et la sécurisation du foncier pour un développement économique des territoires (Conseils Ruraux/CR) ;

Appui à l'intégration et la mise en œuvre du volet foncier dans les différents programmes de la SAED

Principales Tâches

- ❖ Accompagner les Collectivités Locales à l'élaboration et la réactualisation des Plans d'Occupation et d'Affectation des Sols (**POAS**) ;
- ❖ Accompagner les Collectivités Locales à la mise en application des Plans d'Occupation et d'Affectation des Sols (installation / redynamisation des Commissions de Zone de Gestion, restitution des règles et matérialisation) ;
- ❖ Accompagner les Collectivités Locales dans la mise en œuvre du **FAI** (Fonds d'Appui Intercommunautaire) ;
- ❖ Organiser l'installation et l'accompagnement des organes d'application des POAS ;
- ❖ Appuyer la mise en place de cadres de concertation ;
- ❖ Participer au renforcement de capacités des animateurs de zone, du dispositif de terrain de la SAED ;
- ❖ Accompagner les Collectivités Locales dans la mise en œuvre du Système d'Information Foncière (**SIF**) ;
- ❖ Suivre et faciliter la mise en œuvre de la Charte du Domaine Irrigué (**CDI**) ;
- ❖ Suivre l'élaboration des bilans de campagnes par Collectivité locale ;
- ❖ Suivre pour le compte de la Délégation, la mise en œuvre des programmes d'activités liés à la sécurisation foncière dans les différents projets et programmes de la SAED ;
- ❖ Participer en relation avec la DACL et les collectivités locales à l'élaboration de projets/recherche partenaires, pour le financement de la mise en application des outils de sécurisation foncière ;
- ❖ Apporter un appui technique aux secteurs sur les questions relatives au foncier

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Aménagement et Gestion de l'Eau
- ⇒ **Fonctionnelle** : DPRD. Secteurs, BSE, Organisations Paysannes

Résultats Attendus

- ❖ Les POAS élaborés et mis en application dans les communes
- ❖ Les organes d'application du POAS mis en place et fonctionnels
- ❖ Le SIF EST opérationnel

- ❖ La CDI vulgarisée et la signature de l'engagement de l'attributaire systématisée
- ❖ L'appui technique aux secteurs assuré
- ❖ L'appui et le suivi du volet foncier des projets et programmes assurés

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Géographe, Spécialiste Aménagement Rural, Ingénieur en Développement Local, sociologue, environnementaliste avec une Connaissance des textes régissant la décentralisation

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacités de travailler en équipe
- ❖ Rigueur et méthode
- ❖ Capacité d'adaptation et d'anticipation
- ❖ Maîtrise des techniques de communication

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division, chef de cellule, chef de projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule (Pool **DAGE**)
- ❖ Matériels et équipements informatiques
- ❖ Budget **R/D**

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

D.8

Dénomination du Poste : Chef de Secteur

Catégorie : D1

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Coordination de la mise en œuvre et du suivi des activités des programmes techniques de la Délégation au niveau secteur (Conseil Agricole et Rural, Recherche/Développement, Gestion de l'eau, Maintenance, Appui à la Professionnalisation et aux Collectivités Locales) ;

Supervision et coordination du travail du dispositif du Secteur

Principales Tâches

- ❖ Veiller au respect des clauses du contrat de concession des périmètres transférés ;
- ❖ Participer à l'élaboration et l'exécution des programmes techniques de **CAR** et de **R/D** ;
- ❖ Assurer la mise en place et l'animation des filières agricoles au niveau du Secteur ;
- ❖ Coordonner la formation des producteurs et du dispositif ;
- ❖ Appuyer la mise en valeur agricole et en assurer le suivi ;
- ❖ Participer à la mise en place des **POAS** et des Associations d'Usagers ;
- ❖ Appuyer la mise en application des différents outils de gestion foncière ;
- ❖ Suivre le crédit agricole (avis technique, mise en place, remboursement,...) ;
- ❖ Représenter la **SAED** auprès des Instances Locales et autres partenaires (**CLD**, etc.) ;
- ❖ Animer la réflexion stratégique au niveau du secteur ;
- ❖ Appuyer au bon fonctionnement des Organisations de producteurs (réunion-bilan, renouvellement...) ;
- ❖ Participer à l'élaboration des programmes de maintenance et suivre les travaux en rapport avec la DAGE et la DAM ;
- ❖ Assurer la mise en relation et l'intermédiation avec les partenaires financiers, prestataires et fournisseurs ;
- ❖ Etablir les rapports périodiques du secteur

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Promotion Rurale et Développement
- ⇒ **Fonctionnelle** : Autres Services Délégation, DAM, Administration Territoriale, Collectivités Locales

Résultats Attendus

- ❖ Les contraintes d'exploitation identifiées et des solutions proposées ;
- ❖ Un programme cohérent de **CAR** (programmes techniques) exécuté ;
- ❖ Les compétences du dispositif de terrain ainsi que des membres des **OP** renforcées ;
- ❖ Les résultats de la Recherche vulgarisés et mis à la disposition des

- ❖ bénéficiaires ;
- ❖ L'appui et le suivi de la mise en valeur assurés ;
- ❖ La mise en relation et l'intermédiation avec les partenaires financiers, prestataires et fournisseurs assurées ;
- ❖ Les clauses des contrats de concession respectées ;
- ❖ Le suivi du financement agricole assuré ;
- ❖ L'appui à la gestion foncière assuré ;
- ❖ Les règles de bonne gestion et de fonctionnement respectées par les Organisations de producteurs ;
- ❖ Le suivi des travaux de maintenance en relation avec la DAGE et la DAM effectif ;
- ❖ Les rapports périodiques du Secteur établis dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Ingénieur des Travaux Agricoles ou équivalent avec de bonnes connaissances en management des organisations et des techniques de production agricole

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Rigueur et méthode ;
- ❖ Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- ❖ Capacités communicationnelles ;
- ❖ Capacités d'animation et de gestion d'une équipe.

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division, chef de Cellule, Chef de projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ Matériel informatique ;
- ❖ Personnel qualifié

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations fréquentes en dehors des heures de travail
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes (producteurs, populations, autorités locales...)



FICHE DE POSTE

D.9

Dénomination du Poste : Gestionnaire Base de Données

Catégorie : D1

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Gestion de la Base de Données Socio-économiques (BdD) afférente aux organisations de producteurs, aux aménagements hydro agricoles, à la mise en valeur
Suivi-évaluation des activités de mise en valeur de la Délégation

Principales Tâches

- ❖ Participer à l'élaboration des plans d'actions de la Délégation ;
- ❖ Procéder à la collecte des informations de suivi de campagnes ;
- ❖ Gérer et tenir à jour la Base de Données Socioéconomiques décentralisée ;
- ❖ Appuyer la mise à jour du SIG ;
- ❖ Assurer le suivi-évaluation des activités de mise en valeur et la mise à disposition des résultats de campagnes ;
- ❖ Collecter les informations pour le suivi des indicateurs de résultats et de performance

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Ingénieur Délégué

Fonctionnelle : Autres services de la délégation, DDAC

Résultats Attendus

- ❖ Collecte des informations de suivi de campagnes et des indicateurs de résultats effective ;
- ❖ Base de Données Socioéconomiques à jour ;
- ❖ Suivi-évaluation des activités de mise en valeur et mise à disposition des résultats de campagnes assurés ;
- ❖ Résultats de campagne connus (rendements, productions...) ;

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur des Travaux Statistiques, planificateur, gestionnaire de base de données... (**BAC + 3 minimum**) avec de bonnes connaissances en management des organisations et des techniques de production agricole

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Rigueur et méthode ;
- ❖ Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- ❖ Capacités communicationnelles ;
- ❖ Capacités d'animation et de gestion d'une équipe.

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division, Chef de Cellule, Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques adaptés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

D.10

Dénomination du Poste : Responsable des Travaux d'Aménagement

Catégorie : D1

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Mission :

Contrôle et suivi des travaux dans le cadre des investissements publics

Appui à la préservation des aménagements et infrastructures

Principales Tâches

- ❖ Participer à l'identification des travaux de maintenance (**FOMPI, FOMIIG**) ;
- ❖ Suivi et contrôle des travaux d'aménagement et de maintenance des infrastructures hydro-agricoles ;
- ❖ Appui aux bureaux d'études et aux entreprises pour la réalisation des prestations ;
- ❖ Appui à l'établissement des programmes d'entretien annuel
- ❖

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Aménagement et Gestion de l'Eau
- ⇒ **Fonctionnelle** : Secteurs, DAIH, DAM, Projets et Programmes

Résultats Attendus

- ❖ Les travaux d'aménagement et de maintenance réalisés conformément aux règles établies ;
- ❖ Les programmes d'entretien des infrastructures élaborés et exécutés
- ❖

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Technicien Supérieur en Génie Rural ou Génie Civil
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Pro activité ;
 - ❖ Organisation et méthode ;
 - ❖ Capacité d'écoute et d'analyse de situation ;
 - ❖ Capacité de travailler en équipe
 - ❖

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division, Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté
- ❖ Matériels et équipements informatique (logiciels de dessin)
- ❖ GPS

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations diverses
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes (producteurs, populations, autorités locales...)



FICHE DE POSTE

D.11

Dénomination du Poste : Responsable Programme Gestion de l'Eau

Catégorie : D1

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Gestion de l'eau et contribution à la préservation du patrimoine hydro-agricole

Principales Tâches

- ❖ Participer à l'élaboration des programmes pluriannuels de maintenance des axes hydrauliques (**FOMAED**) en relation avec la **DAM** et assurer le suivi, la réception et l'évaluation des travaux ;
- ❖ Suivre l'évolution du plan d'eau dans les adducteurs et gérer les ouvrages de régulation ;
- ❖ Suivre l'évolution du plan d'eau du Fleuve Sénégal en relation avec la DAIH ;
- ❖ Etablir les bilans d'eau et d'énergie dans les périmètres irrigués et conseiller les Unions hydrauliques ;
- ❖ Participer à l'élaboration du budget ainsi que des rapports d'activités périodiques et thématiques ;
- ❖ Participer au suivi de la qualité des eaux au niveau des axes en relation avec la DAIH

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Aménagements et Gestion de l'Eau
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAM, DAIH, Secteurs

Résultats Attendus

- ❖ Les programmes d'entretien des infrastructures et équipements hydrauliques sont élaborés et exécutés ;
- ❖ La disponibilité de l'eau dans les axes hydrauliques assurée et les usagers informés ;
- ❖ Les bilans d'eau établis ; les volumes d'eau utilisés ainsi que les consommations en énergie dans les périmètres connus et optimisés

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Technicien Supérieur en Génie Rural ou en Hydraulique Rurale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacités d'animation et communication en milieu rural
 - ❖ Méthode et organisation ;
 - ❖ Capacité d'écoute et d'analyse ;
 - ❖ Capacité de travailler en équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chargé d'Etudes

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté
- ❖ Matériels et équipements informatiques (logiciels d'application)

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes (producteurs, populations, autorités locales, ...)



FICHE DE POSTE

D.12

Dénomination du Poste : Chef Service Comptable Administratif

Catégorie : C5

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Gestion administrative, financière et comptable de la Délégation conformément aux procédures en vigueur

Principales Tâches

- ❖ Veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables ;
- ❖ Administrer le Personnel de la Délégation ;
- ❖ Veiller à la tenue de la Comptabilité de la Délégation ;
- ❖ Elaborer le budget et en assurer le suivi de l'exécution ;
- ❖ Assurer la gestion de la trésorerie et participer à l'élaboration des PTBA (Plan de Travail et Budget Annuel) ;
- ❖ Suivre l'exécution financière des projets dans la délégation ;
- ❖ Assurer le suivi de la comptabilité analytique ;
- ❖ Veiller à la bonne gestion de la logistique et des équipements

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Ingénieur Délégué
- ⇒ **Fonctionnelle** : Autres services de la Délégation, DFC, DRHA, CCG, CAI, Projets

Résultats Attendus

- ❖ Les procédures administratives, financières et comptables respectées ;
- ❖ Le personnel de la délégation bien géré ;
- ❖ Le budget élaboré et bien exécuté ;
- ❖ La gestion de la comptabilité assurée ;
- ❖ L'exécution financière des projets bien suivie ;
- ❖ La logistique et les équipements bien gérés

Compétences Requises

- ⇒ **Profil : Licence ou équivalent** en Gestion/Administration/Comptabilité avec une bonne connaissance de la législation du travail de logiciels de gestion et de comptabilité
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité à manager des ressources humaines ;
 - ❖ Méthode et organisation ;
 - ❖ Capacité d'écoute et d'analyse ;
 - ❖ Capacité de travailler en équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division ou Cellule

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques
- ❖ Logiciel de comptabilité

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

D.13

Dénomination du Poste : Chef Section Administration

Catégorie : C3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Missions

Gestion administrative de la Délégation

Principales Tâches

- ❖ Assurer la mise à jour du fichier du personnel de la délégation ;
- ❖ Collecter et transmettre les éléments de salaire ;
- ❖ Superviser les prestataires (nettoyement, gardien etc.....) ;
- ❖ Contrôler le pointage des agents et transmettre les fiches ;
- ❖ Assurer la gestion administrative de la logistique et des équipements ;
- ❖ Assurer la gestion des Immobilisations (inventaires)

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Service Comptable Administratif
- ⇒ **Fonctionnelle** : Ingénieur Délégué Adjoint, DRHA

Résultats Attendus

- ❖ Le fichier du personnel à jour ;
- ❖ Les éléments de salaire et les fiches de pointage contrôlés et transmis à temps ;
- ❖ La gestion administrative assurée ;
- ❖ La logistique et les équipements bien gérés ;
- ❖ Les inventaires régulièrement effectués

Compétences Requises

- ⇒ **Profil : Baccalauréat** + formation en gestion des ressources humaines
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur, méthode
 - ❖ Travail en équipe
 - ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution : Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques
- ❖ Matériel bureautique

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

D.14

Dénomination du Poste : Chargé du Crédit

Catégorie : C3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Mission

Intermédiation entre les structures de financement, les producteurs et la délégation

Principales Tâches

- ❖ Appuyer la réalisation du diagnostic participatif de la situation du crédit des **OP** ;
- ❖ Appuyer le montage des dossiers de crédit ;
- ❖ Assurer l'intermédiation dans les négociations avec les structures de financement (**CNCAS**, ...) ;
- ❖ Assurer le suivi et l'évaluation du crédit (demandes, accords, mobilisation, Remboursements) ;
- ❖ Tenir une banque de données sur le crédit (situation évolutive) ;
- ❖ Appuyer les OP pour le recouvrement du crédit (collecte du paddy, stratégies de commercialisation, recherche d'acquéreurs) ;
- ❖ Appuyer la mise en place, l'animation des Comités Locaux de Crédit et de Recouvrement (**CLCR**) et la tenue des bilans annuels (situation des remboursements) ;
- ❖ Participer au Suivi technique des activités de production sur le terrain en synergie avec les structures de financement

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Promotion Rurale et Développement
- ⇒ **Fonctionnelle** : Secteurs, Structures de financement, Organisations Paysannes

Résultats Attendus

- ❖ Les dossiers de crédit bien élaborés et transmis dans les délais ;
- ❖ L'intermédiation avec les structures de financement (**CNCAS**, ...) assurée ;

- ❖ La situation évolutive du crédit disponible ;
- ❖ Les OP accompagnées dans le processus de remboursement du crédit ;
- ❖ Les Comités Locaux de Crédit et de Recouvrement (**CLCR**) fonctionnels

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Gestionnaire, Ingénieur des Travaux Agricoles

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacités de négociation et de persuasion
- ❖ Capacité de travail en équipe
- ❖ Maîtrise du circuit de financement

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Secteur, Chargé d'Opérations, Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule
- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes (producteurs, populations, autorités locales, ...)



FICHE DE POSTE

D.15

Dénomination du Poste : Coordonnatrice de la Promotion Féminine

Catégorie : C3

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Mission

Coordination et mise en œuvre des activités de Promotion Féminine dans la Délégation

Principales Tâches

- ❖ Appui à l'élaboration de programmes de promotion féminine en relation avec les CPF et la Responsable Genre ;
- ❖ Suivre et évaluer de façon régulière, les activités de promotion féminine ;
- ❖ Coordonner les activités des CPF ;
- ❖ Assurer l'interface entre la Responsable Genre et la Délégation dans le cadre de l'exécution des activités de promotion féminine ;
- ❖ Assurer la mise en relation entre les acteurs locaux et les GPF ;
- ❖ Suivre pour le compte de la délégation, la mise en œuvre des activités de promotion féminine des projets ;
- ❖ Etablir les rapports d'activités périodiques

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Promotion Rurale et Développement
- ⇒ **Fonctionnelle** : Secteurs, Responsable Genre, Collectivités Locales

Résultats Attendus

- ❖ Les programmes de promotion féminine élaborés ;
- ❖ Les activités de promotion féminine suivies et évaluées ;
- ❖ La coordination des activités des CPF assurée ;
- ❖ La mise en relation entre les acteurs locaux et les GPF effective ;
- ❖ Les rapports d'activités élaborés à temps

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BAC+ formation développement communautaire, animation rurale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité en management des organisations et des équipes ;
 - ❖ Capacités communicationnelles et rédactionnelles ;
 - ❖ Capacité à travailler en équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Secteur, Responsable Genre, Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ équipements et matériels informatiques, didactiques et d'animation

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes (producteurs, populations, autorités locales, ...)



FICHE DE POSTE

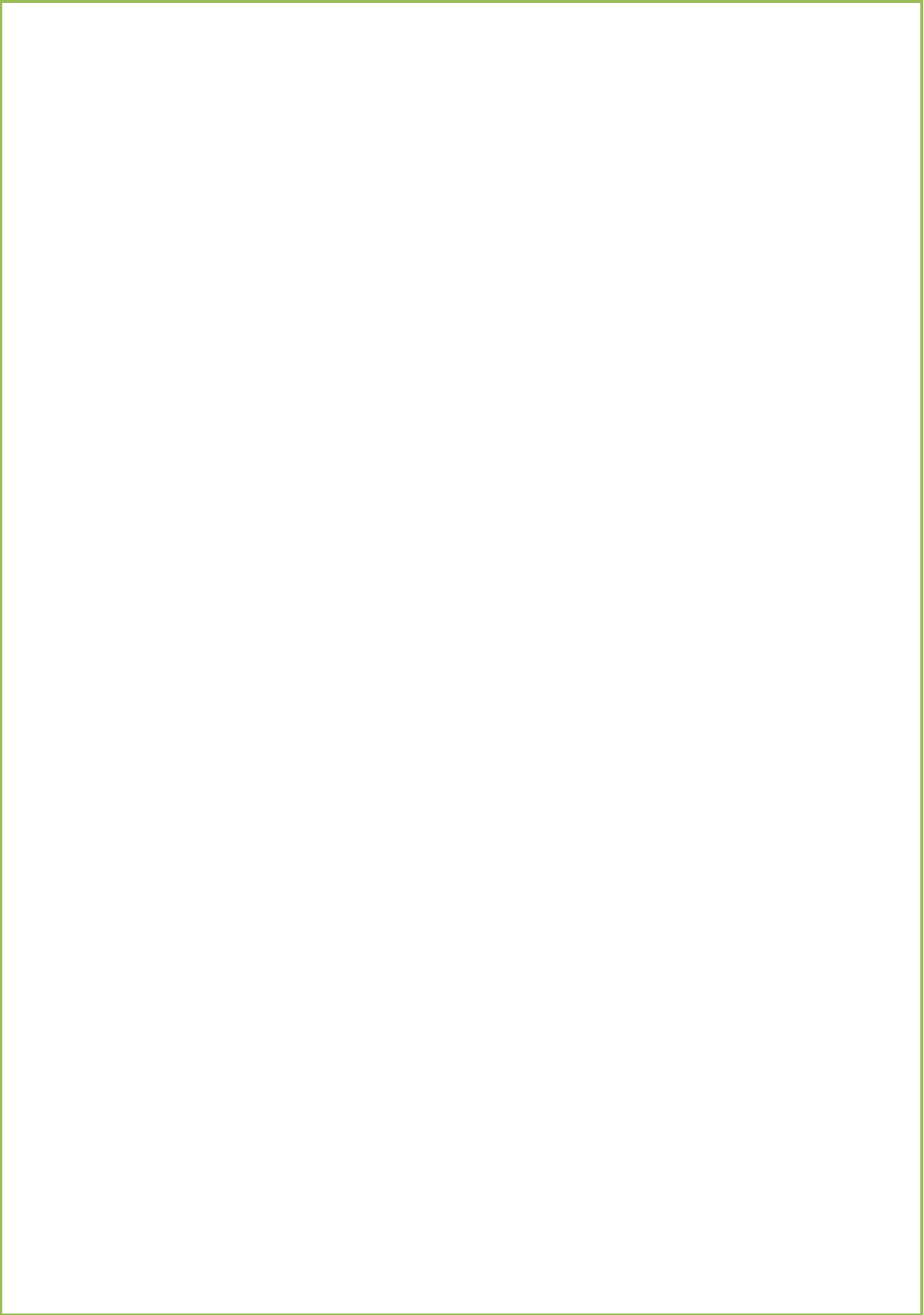
D.16

Dénomination du Poste : Conseiller Agricole

Catégorie : C1

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION





FICHE DE POSTE

D.17

Dénomination du Poste : Conseillère en Promotion Féminine

Catégorie : C1

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Mission

Mise en œuvre des activités de promotion féminine dans les zones

Principales Tâches

- ❖ Elaborer les programmes et mettre en œuvre les activités de promotion féminine ;
- ❖ Suivre et évaluer les activités des GPF ;
- ❖ Appuyer les femmes à la constitution et à la formalisation de GPF ;
- ❖ Impulser la mise en œuvre d'activités génératrices de revenus (teinture, transformation, conservation...) ;
- ❖ Appuyer les GPF dans la constitution de dossiers de demande de crédit ;
- ❖ Faciliter la mise en relation avec les structures de financement ;
- ❖ Assurer la formation technique des **GPF** et des relais

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Secteur
- ⇒ **Fonctionnelle** : DPRD, Responsable Genre, GPF, acteurs locaux

Résultats Attendus

- ❖ Les programmes de promotion féminine élaborés et mis en œuvre ;
- ❖ Les activités des GPF sont suivies et évaluées régulièrement ;
- ❖ La constitution et la formalisation des GPF assurées ;
- ❖ Des activités génératrices de revenus développées par les femmes ;
- ❖ La mise en relation avec les structures de financement assurée, la constitution de dossiers de demande de crédit réalisée ;
- ❖ La formation technique des **GPF** et des relais effective

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BAC+ formation développement communautaire, animation rurale,
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité en management des organisations
 - ❖ Capacités communicationnelles et rédactionnelles
 - ❖ Capacité à travailler en équipe

Perspectives d'Evolution

- ❖ Coordinatrice CPF, Responsable de Programme

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques, didactiques et d'animation

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes (producteurs, populations, autorités locales, ...)





FICHE DE POSTE

D.18

Dénomination du Poste : Caissier

Catégorie : B5

Structure : DELEGATION

Lieu de travail : DIRECTION DELEGATION

Mission

Gestion des caisses de la délégation

Principales Tâches

- ❖ Tenir les différentes caisses (Délégation, Projets) selon des procédures ;
- ❖ Exécution des dépenses autorisées par l'Ingénieur Délégué ;
- ❖ Gérer le carburant sur directives de l'Ingénieur Délégué ;
- ❖ Payer les salaires et autres prestations ;
- ❖ Vérifier l'authenticité des billets reçus ;
- ❖ Encaisser les paiements et autres ressources pour le compte de la Délégation

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Service Comptable Administratif
- ⇒ **Fonctionnelle** : Ingénieur Délégué, Secteurs, DRHA, prestataires

Résultats Attendus

- ❖ Les différentes caisses bien tenues ;
- ❖ Les dépenses autorisées par l'Ingénieur Délégué exécutées ;
- ❖ La traçabilité des mouvements du carburant effective ;
- ❖ Les salaires et autres prestations payés conformément au contrat ou bons de commande/travaux ;
- ❖ Les billets reçus contrôlés avant encaissement ;
- ❖ Les paiements et autres ressources encaissés pour le compte de la Délégation

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Niveau BEP ou équivalent en Comptabilité
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur, vigilance et discrétion
 - ❖ Notion en Gestion et Comptabilité

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Section

Moyens Requis

- ❖ Bureau et coffre-fort sécurisés ;
- ❖ Détecteur de faux billets ;
- ❖ Matériels de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Vigilance permanente





FICHE DE POSTE

D.19

Dénomination du Poste : Secrétaire

Catégorie : B5

Structure : Direction ou Cellule ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Gestion de l'accueil et des correspondances ;
Assistance du Directeur ou Ingénieur Délégué

Principales Tâches

- ❖ Effectuer tous les travaux de saisie : correspondances, notes de service, procès-verbaux, convocations, ordres de mission, appels d'offres, décisions d'engagement, ordres du jour des réunions, demandes d'approvisionnement interne ;
- ❖ Gérer le courrier et les communications téléphoniques
- ❖ Effectuer le classement des documents et dossiers divers ;
- ❖ Accueillir les visiteurs et organiser les audiences ;
- ❖ Assurer le suivi de l'entretien du matériel (ordinateur, imprimante, photocopieuse)

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur, Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule
- ⇒ **Fonctionnelle** : Tous les services de la Direction, Délégation ou Cellule

Résultats Attendus

- ❖ Courrier enregistré et distribué dans les délais et communications téléphoniques bien gérées ;
- ❖ Classement adéquat ;
- ❖ Travaux de saisie à jour ;
- ❖ Le suivi de l'entretien du matériel informatique assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac + 2 en Secrétariat Bureautique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Ordonnée et méthodique ;
 - ❖ Bonne connaissance des outils Office ;
 - ❖ Bonnes dispositions en communication ;
 - ❖ Sens de l'accueil

Perspectives d'Evolution

- ❖ Assistante de Direction

Moyens Requis

- ❖ Armoire de rangement ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Adapter ses horaires à ceux de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Traiter simultanément et de manière fiable plusieurs dossiers



FICHE DE POSTE

D.20

Dénomination du Poste : Chauffeur

Catégorie : B4

Structure : Direction ou Cellule ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Conduite des Directeurs, Ingénieurs Délégués, agents ou autres personnes autorisées à utiliser les véhicules de la société

Principales Tâches

- ❖ Conduire les agents en mission ;
- ❖ Veiller au bon état du véhicule et à sa propreté ;
- ❖ Assurer l'entretien du véhicule et faire effectuer les interventions et contrôles nécessaires ;
- ❖ Renseigner régulièrement le carnet de bord ;
- ❖ Veiller au respect des consignes du supérieur hiérarchique

Liaisons

- ❖ **Hiérarchique** : Directeur ou Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule ou de Division ou de Secteur
- ❖ **Fonctionnelle** : Agents de la Direction ou Cellule ou Délégation

Résultats Attendus

- ❖ Les agents conduits dans des meilleures conditions de sécurité ;
- ❖ Les consignes du supérieur hiérarchique respecté ;
- ❖ Les véhicules bien entretenus, propres et fonctionnels en permanence ;
- ❖ Carnet de bord à jour

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Permis de conduire, Catégorie B au moins et connaissance de base en mécanique générale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Disponibilité, ponctualité ;
 - ❖ Capacité d'adaptation ;
 - ❖ Courtoisie ;
 - ❖ Sens de l'orientation ;
 - ❖ Capacité à détecter le moindre dysfonctionnement

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Parc

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Lot d'outillages ;
- ❖ Tenue

Contraintes liées au Poste

- ❖ Organisation de son emploi du temps en fonction de celui de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Travail au-delà des horaires journaliers

**FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE
L'APPUI AUX COLLECTIVITES LOCALES : E**



FICHE DE POSTE

E.1

Dénomination du Poste : Directeur du Développement et de l'Appui aux Collectivités Locales

Catégorie : D4

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Coordination des activités liées à la mise en valeur agricole, à la promotion des filières agricoles, à la professionnalisation des acteurs du développement agricole et rural et à l'accompagnement des collectivités locales de la zone d'intervention SAED.

Principales Tâches :

- ❖ Veiller à la mise à jour de l'information contenue dans les différentes bases de données (BdD et Géomatique) ;
- ❖ Veiller à la mise au point des méthodes et outils de conseil agricole et rural et suivre leur mise en œuvre ;
- ❖ Assurer l'interface avec les institutions de recherche-développement ;
- ❖ Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils de sécurisation foncière et de gestion de l'espace des Collectivités Locales ;
- ❖ Orienter et accompagner les activités productives et l'encadrement des filières agricoles ;
- ❖ Veiller à la mise en œuvre des activités liées à la professionnalisation des acteurs ;
- ❖ Appuyer les Délégations dans l'exécution de leurs tâches ;
- ❖ Produire des rapports périodiques sur les activités menées au sein de la DDAC

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Directeur Général Adjoint

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ Directions techniques et Délégations ;
- ❖ Projets et Programmes SAED ;
- ❖ Partenaires Techniques et financiers de la SAED ;
- ❖ MAER et autres structures publiques partenaires de la SAED ;
- ❖ Administration Territoriale et Collectivités Locales Associations et Organisations de Producteurs

Résultats Attendus

- ❖ La mise à jour des données assurée ;
- ❖ des méthodes et outils de conseil élaborés et mis en œuvre ;
- ❖ L'interface avec les institutions de recherche-développement assurée ;
- ❖ Des outils de sécurisation foncière et de gestion de l'espace élaborés et mis en œuvre ;
- ❖ L'encadrement des filières agricoles assuré ;

- ❖ L'appui à la professionnalisation des acteurs assuré ;
- ❖ Les rapports périodiques produits dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Ingénieur (Agronomie, Agroéconomie, Planification, Aménagement Rural...) avec 10 ans d'expérience au moins

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Excellente connaissance du développement rural ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité managériale et communicationnelle ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Directeur Général Adjoint

Moyens Requis

- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Moyens matériels et financiers

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités diverses



FICHE DE POSTE

E.2

Dénomination du Poste : Chef Division Appui Aux Collectivités Locales

Catégorie : D3

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Mise en œuvre du programme d'appui aux Collectivités locales (CL) dans la zone d'intervention de la SAED.

Principales Tâches

- ❖ Coordonner l'élaboration et la réactualisation des POAS et assurer le suivi de leurs liaisons harmonieuses avec les autres Outils de Planification Locale ;
- ❖ Veiller à la réalisation des travaux de cartographie liés à l'élaboration des POAS ;
- ❖ Suivre et appuyer la mise en œuvre de la Charte du Domaine Irrigué (CDI) et en assurer l'évaluation en relation avec les CL ;
- ❖ Suivre la conception et l'expérimentation d'outils de gestion foncière ;
- ❖ Assurer le renforcement de capacités des acteurs locaux sur les outils de gestion foncière ;
- ❖ Suivre la mise en œuvre des systèmes d'information foncière (SIF) ;
- ❖ Veiller à la mise en place et à l'animation des organes de suivi de la mise en application ;
- ❖ Coordonner la mise en œuvre des conventions conclues avec les CL ;
- ❖ Elaborer le plan d'actions et le budget annuel de la division ;
- ❖ Elaborer les documents et rapports périodiques de la division ;
- ❖ S'informer sur tous les projets nationaux liés à la politique foncière et à la décentralisation, dans la zone d'intervention de la SAED

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur DDAC
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAIH, DAM, DSG, délégations, projets et programmes, CL, partenaires de la SAED

Résultats Attendus

- ❖ Des outils pertinents de gestion et de sécurisation foncière élaborés et vulgarisés ;
- ❖ La mise en œuvre des systèmes d'information foncière (SIF) assurée ;
- ❖ La mise en œuvre et l'évaluation de la Charte du Domaine Irrigué (CDI) assurées ;
- ❖ Le renforcement de capacités des acteurs locaux sur les outils de gestion foncière assuré ;
- ❖ Des conventions de partenariat signées avec les CL correctement exécutées
- ❖ Les programmes de la SAED bien mis en cohérence avec les exigences du développement économique des territoires ruraux ;
- ❖ Les documents et rapports périodiques de la division produits dans les délais ;

Compétences Requises

- ❖ **Profil :** Sociologue, Géographe, Géomaticien, Planificateur, Aménagiste, Ingénieur Agronome, Ingénieur en développement local avec une bonne connaissance de la politique de décentralisation et une maîtrise des outils de diagnostic participatif ;

⇒ Aptitudes :

- ❖ Capacité managériale ;
- ❖ Bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- ❖ Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Travail sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service ;
- ❖ Conseiller Technique ;
- ❖ Coordonnateur de projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations diverses ;
- ❖ Gestion d'acteurs à sensibilités différentes ;
- ❖ Travail en dehors des horaires établis



FICHE DE POSTE

E.3

Dénomination du Poste : Chef Division Appui à la Professionnalisation

Catégorie : D3

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Appui à la professionnalisation des acteurs et promotion des entreprises privées modernes

Principales Tâches

- ❖ Assurer l'animation des filières agricoles ;
- ❖ Veiller à la collecte des informations sur la commercialisation des productions agricoles ;
- ❖ Appuyer le renforcement de capacités des producteurs ;
- ❖ Veiller au suivi du crédit agricole auprès des partenaires financiers ;
- ❖ Organiser, en relation avec les partenaires, les ateliers sur la commercialisation ;
- ❖ Assurer l'intermédiation entre les producteurs et les structures d'appui (CGERV, CIFA, etc.) ;
- ❖ Appuyer les producteurs à l'acquisition d'équipements agricoles ;
- ❖ Représenter la SAED auprès des partenaires (CGERV, CIFA, interprofessions, etc.) ;
- ❖ Veiller au déroulement des activités de promotion du genre ;
- ❖ Elaborer le plan d'actions et le budget annuel de la division ;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la division dans les délais

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Directeur du Développement et de l'Appui aux Collectivités Locales

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ Directions techniques de la SAED (DAIH, DAM) et délégations,
- ❖ Projets et Programmes SAED et MAER intervenant dans la vallée,
- ❖ Bureaux d'études exécutant des marchés de la SAED,
- ❖ Organisations de producteurs et filières

Résultats Attendus

- ❖ Les filières agricoles dynamisées ;
- ❖ Les informations sur la commercialisation des productions agricoles disponibles ;
- ❖ Les capacités des producteurs renforcées ;
- ❖ Les informations sur le crédit agricole disponibles en temps opportun auprès des partenaires financiers ;
- ❖ Les informations sur la commercialisation des produits agricoles sont disponibles dans les délais ;

- ❖ L'appui du CGERV et du CIFA aux producteurs assuré ;
- ❖ Les équipements agricoles des producteurs disponibles ;
- ❖ La représentation de la SAED auprès des partenaires assurée ;
- ❖ Le plan d'actions et le budget annuel de la division disponibles dans les délais ;
- ❖ Les rapports périodiques de la division disponibles dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur Agronome, Agroéconomiste, etc. ; Socio économiste, ou équivalent avec une bonne connaissance de l'environnement économique des produits agricoles et du fonctionnement des organisations professionnelles

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité rédactionnelle ;
- ❖ Capacité managériale et communicationnelle ;

Perspectives d'évolution

- ❖ Ingénieur Délégué
- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement
- ❖ Equipements et matériel informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Gestion des acteurs de sensibilités différentes
- ❖ Sollicitations diverses



FICHE DE POSTE

E.4

Dénomination du Poste : Chef de Division Méthodes et Outils de Conseil

Catégorie : D3

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Elaboration et mise à disposition d'outils et méthodes de conseil agricole et rural et de vulgarisation des résultats de la recherche

Principales Tâches

- ❖ Concevoir des méthodes et outils de conseil agricole et rural;
- ❖ Etablir avec les délégations des programmes techniques de conseil agricole et rural;
- ❖ Appuyer la préparation et le déroulement des campagnes agricoles;
- ❖ Elaborer des programmes annuels ou pluriannuels de recherche-développement;
- ❖ Capitaliser et vulgariser les résultats de la recherche;
- ❖ Elaborer le plan d'actions et le budget annuel de la division ;
- ❖ Elaborer les documents et rapports périodiques de la division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur du Développement et de l'Appui aux Collectivités Locales
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations (DPRD), autres divisions DDAC, OP, Institutions de Recherche

Résultats Attendus

- ❖ Des méthodes et outils de conseil agricole et rural conçus;
- ❖ Des programmes techniques de conseil agricole et rural établis et mis en œuvre;
- ❖ Des programmes annuels ou pluriannuels de recherche-développement élaborés, mis en œuvre et évalués;
- ❖ Les résultats de la recherche agricole et agroalimentaire sont valorisés;
- ❖ Le plan d'actions et le budget annuel de la division disponibles ;
- ❖ Les documents et rapports périodiques de la division produits dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Ingénieur Agronome ou équivalent avec une bonne connaissance du milieu rural et une expérience dans la démarche de CAR

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacité managériale;
- ❖ Organisation et méthode;
- ❖ Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- ❖ Bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle

Perspectives d'Evolution

- ❖ Ingénieur Délégué ;
- ❖ Directeur de Service ;
- ❖ Coordonnateur de Projets

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté;
- ❖ Moyens de communication;
- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Gestion des acteurs à sensibilités différentes;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

E.5

Dénomination du Poste : Chef Division Statistiques et Géomatique (DSG)

Catégorie : D3

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Coordination des activités de Suivi des activités agricoles et para agricoles de la **SAED** (collecte, traitement des données et mise à disposition de l'information).

Principales Tâches :

- ❖ Définir les orientations des actions d'administration et de gestion des bases de données conformément au manuel de procédure ;
- ❖ Réaliser les Etudes de Télédétection ;
- ❖ Veiller à la mise à jour des informations contenues dans les différentes bases de données ;
- ❖ Valoriser les données issues des outils du Système de Suivi des activités agricoles et para agricoles ;
- ❖ Veiller à l'évaluation des productions agricoles ;
- ❖ Participer à l'évaluation des projets ;
- ❖ Développer le partenariat avec les structures spécialisées en géomatique ;
- ❖ Elaborer le plan d'actions et le budget annuel de la division ;
- ❖ Produire les rapports d'activités ;
- ❖ Veiller à la production des rapports bilan

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Directeur du Développement et de l'Appui aux Collectivités Locales

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ Directions Techniques de la SAED (DAIH, DAM) ;
- ❖ Tous Projets et Programmes SAED et MAER intervenant dans la vallée ;
- ❖ Bureaux d'études exécutant des marchés de la SAED ;
- ❖ Administration territoriale décentralisée

Résultats Attendus

- ❖ Manuel de procédures suivi et bien appliqué ;
- ❖ Données des outils du SAPA à jour ;
- ❖ Les données du SAPA valorisées ;
- ❖ Les productions agricoles évaluées ;
- ❖ Le partenariat avec les structures spécialisées en géomatique assuré ;
- ❖ Le plan d'actions et le budget annuel élaborés ;
- ❖ Rapports d'activités et rapports bilans campagne produits dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Master en Géomatique, Statistiques, Agroéconomie, Géographie,

Sociologie ou Equivalent avec une excellente maîtrise des outils du SAPA et une bonne connaissance des systèmes de production agricole

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Méthode et organisation ;
- ❖ Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe ;
- ❖ Capacité managériale et communicationnelle ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Conseiller Technique ;
- ❖ Directeur de Service ;
- ❖ Ingénieur délégué

Moyens Requis :

- ❖ Equipements et matériels informatiques performants et adaptés ;
- ❖ Images satellites ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Moyens matériels et financiers

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités diverses



FICHE DE POSTE

E.6

Dénomination du Poste : Responsable Cartographie

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Réalisation des travaux cartographiques dans le cadre de l'appui aux collectivités locales

Principales Tâches

- ❖ Participer à la réflexion, à la conception, au montage, à l'animation et au suivi d'outils d'aide à la prise de décision (POAS, CDI, SIF, Cadastre rural, etc.) ;
- ❖ Concevoir, expérimenter l'opérationnalisation d'outils dédiés ;
- ❖ Traiter, intégrer et stocker les données collectées dans la base de données POAS ;
- ❖ Produire des documents d'aide à la prise de décision ;
- ❖ Préparer des supports cartographiques pour l'édition des documents finaux (POAS) et supports de vulgarisation ;
- ❖ Participer au renforcement de capacités des acteurs locaux sur les outils de gestion foncière ;
- ❖ Assurer la fonction d'administration du Système d'Information Foncière (SIF) central
- ❖ Participer à la mise en place et à l'animation des organes de suivi de la mise en application
- ❖ Appuyer les collectivités locales dans la matérialisation des attributions foncières,
- ❖ Participer à la mise en œuvre et à l'animation des cadres de concertation locaux

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef DACL
- ⇒ **Fonctionnelle** : DSG/DDAC, DAIH, Délégations, Projets et Programmes

Résultats Attendus

- ❖ Les outils d'aide à la prise de décision et de sécurisation foncière élaborés et opérationnels ;
- ❖ Les données collectées alphanumériques corrigées, traitées et intégrées dans les bases de données ;
- ❖ La production de documents cartographiques assurée à temps ;
- ❖ Les capacités des acteurs locaux renforcées sur les outils de gestion foncière ;
- ❖ L'administration du Système d'Information Foncière (SIF) central assurée ;
- ❖ La matérialisation des attributions foncières réalisée

Compétences requises

- ⇒ **Profil** : Géographe, Géomaticien, Ingénieur du Développement Local avec

une bonne connaissance du Système d'Informations Géographiques (SIG), du Système d'Information Foncière (SIF) et en animation rurale

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Méthode et organisation ;
- ❖ Capacité communicationnelle ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe et sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Cellule

Moyens Requis

- ❖ Matériel et équipements informatiques et bureautiques ;
- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Mise à niveau permanente sur les logiciels dédiés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Travail en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

E.7

Dénomination du Poste : Responsable Programme Appui Aux Collectivités Locales

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Conduite du processus de mise en œuvre des activités d'appui aux Collectivités Locales.

Principales Tâches

- ❖ Participer à la conception et à l'expérimentation d'outils de gestion foncière ;
- ❖ assurer le renforcement de capacités des acteurs locaux sur les outils de gestion foncière ;
- ❖ participer à la mise en place et à l'animation des organes de suivi de la mise en application des POAS ;
- ❖ assurer la mise en œuvre des conventions conclues avec les CL ;
- ❖ animer l'élaboration et la réactualisation des **POAS** et assurer leurs liaisons harmonieuses avec les autres Outils de Planification Locale ;
- ❖ suivre la mise en œuvre de la Charte du Domaine Irrigué (**CDI**) ;
- ❖ appuyer les équipes des Délégations dans la mise en œuvre des opérations relatives aux **POAS, à la CDI et aux SIF** ;
- ❖ participer dans la mise en œuvre des actions de développement dans la zone d'intervention

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Appui aux Collectivités Locales
- ⇒ **Fonctionnelle** : DSG/DDAC, DAIH, Délégations, projets et programmes

Résultats Attendus

- ❖ Des outils de gestion foncière conçus et expérimentés ;
- ❖ Les capacités des acteurs locaux sur les outils de gestion foncière renforcées ;
- ❖ L'animation des organes de suivi de la mise en application des POAS effective ;
- ❖ La mise en œuvre des conventions avec les CL assurée ;
- ❖ Les équipes des délégations appuyées dans le suivi de la mise en œuvre de la **CDI** ;
- ❖ Les Collectivités Locales de la zone d'intervention **SAED** sont régulièrement appuyées dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs Outils de Gestion Foncière ;
- ❖ Le calendrier d'exécution des différentes opérations retenues dans la Politique de Sécurisation Foncière est respecté ;
- ❖ Les POAS adoptés édités et livrés aux collectivités locales concernées dans les délais ;
- ❖ Les équipes des délégations régulièrement appuyées dans la mise en œuvre des opérations relatives aux POAS, à la CDI et aux SIF

Compétences requises

⇒ **Profil :** Sociologue, Socio-économiste, Animateur en développement local, Géographe, Planificateur avec une Bonne connaissance de la Politique de décentralisation et en animation rurale

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Organisation et méthode ;
- ❖ Bonnes capacités d'analyse, de rédaction, de synthèse ;
- ❖ Bonnes capacités communicationnelles ;
- ❖ Travail en équipe et sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Projet
- ❖ Chef de division
- ❖ Chef de Cellule

Moyens Requis

- ❖ Matériel et équipements informatiques et bureautiques ;
- ❖ Moyen de déplacement

Contraintes liées au Poste

- ❖ Travail en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'acteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

E.8

Dénomination du Poste : Responsable Genre

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Coordination des activités liées au genre et groupes vulnérables

Principales Tâches :

- ❖ Veiller à la prise en compte de la dimension genre dans les projets et programmes de la SAED ;
- ❖ Dynamiser le système d'appui aux Groupements de Promotion Féminine (GPF) et autres groupes vulnérables ;
- ❖ Echanger avec les Coordonnatrices, les CPF et les CA sur la situation globale de l'appui aux femmes et autres groupes vulnérables ;
- ❖ Participer et veiller à la pérennisation des activités des projets et programmes portés par les GPF et autres groupes vulnérables ;
- ❖ Promouvoir des activités de formation pour le renforcement des capacités des CPF, des GPF, des jeunes et autres groupes vulnérables ;
- ❖ Jouer un rôle d'interface entre la SAED et les structures d'appui aux femmes et autres groupes vulnérables
- ❖ Elaborer les rapports et les documents liés à la question genre

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Appui à la Professionnalisation

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ Toutes Directions SAED ;
- ❖ Projets et Programmes ;
- ❖ CPF des Délégations ;
- ❖ GPF et autres groupes vulnérables

Résultats Attendus

- ❖ Dimension genre prise en compte dans les projets et programmes de la SAED ;
- ❖ Le système d'appui aux Groupements de Promotion Féminine (GPF) et autres groupes vulnérables dynamique ;
- ❖ La situation globale de l'appui aux femmes et autres groupes vulnérables faite avec les Coordonnatrices, les CPF et les CA
- ❖ Les activités des projets et programmes portés par les GPF et autres groupes vulnérables pérennisées ;
- ❖ Les activités de formation pour le renforcement des capacités des CPF, des GPF, des jeunes et autres groupes vulnérables, promues ;
- ❖ les rapports et les documents liés à la question genre produits et transmis dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Sociologue ; Socio-économiste ; Agro économiste ou Géographe avec une bonne maîtrise des questions liées à la problématique Genre et développement ;

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité rédactionnelle et communicationnelle ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Connaissance de la sociologie rurale ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Cellule
- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques ;
- ❖ Supports de communication ;
- ❖ Matériels didactiques et de démonstration

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples
- ❖ Gestion des personnes de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

E.9

Dénomination du Poste : Responsable Programme Appui à la Promotion de l'Entreprenariat Rural

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Mission :

Promotion des entreprises privées rurales modernes (agricoles et para-agricoles) et compétitives sur le marché.

Principales Tâches :

- ❖ Accompagner les micros, petites et moyennes entreprises (MPME) rurales;
- ❖ Fournir des services d'appui technique aux entreprises rurales;
- ❖ Appuyer les MPME dans la recherche de financement;
- ❖ Mettre à la disposition des promoteurs toutes les informations nécessaires pour le développement de leur entreprise ;
- ❖ Suivre et mettre à jour le répertoire des MPME

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Appui à la Professionnalisation

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ Délégations ;
- ❖ Projets et programmes ;
- ❖ Entrepreneurs ruraux ;
- ❖ Structures de financement ;
- ❖ Services techniques

Résultats Attendus

- ❖ Les Micros, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) rurales bien accompagnées;
- ❖ La mise en relation des entreprises avec les Institutions de financement assurée;
- ❖ Les informations nécessaires pour le développement des entreprises disponibles ;
- ❖ Le répertoire des MPME mis à jour

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur Agronome, Agro économiste, Géographe, Sociologue, Économiste ayant une bonne connaissance des procédures de création et d'implantation des PME / PMI, une maîtrise de l'environnement économique et institutionnel (Charte des PME) et de la structuration des entreprises

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Organisation et méthode ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- ❖ Capacité d'étude et d'analyse de faisabilité ;
- ❖ Bonne connaissance du milieu rural ;
- ❖ Bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles

⇒ **Perspectives d'Evolution :**

- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Cellule
- ❖ Chef de projet

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion des personnes de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

E.10

Dénomination du Poste : Responsable du Suivi du Crédit et de la Commercialisation

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Coordination des activités de suivi du crédit et de veille informationnelle sur la commercialisation

Principales Tâches

- ❖ Assurer le suivi du crédit (demandes, accords, remboursements) ;
- ❖ Tenir une banque de données sur le crédit,
- ❖ Assurer le suivi des relations contractuelles de commercialisation des produits agricoles,
- ❖ Elaborer les bulletins et autres supports de communication sur la commercialisation des productions agricoles,
- ❖ Assurer le suivi des stocks des productions agricoles,
- ❖ Assurer le suivi des prix des produits agricoles mis sur le marché,
- ❖ Tenir une banque de données sur la commercialisation des produits agricoles

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Appui à la Professionnalisation

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ DSG/DDAC ;
- ❖ Délégations ;
- ❖ Projets et programmes ;
- ❖ Riziers et commerçants

Résultats Attendus

- ❖ Le suivi des activités de crédit assuré ;
- ❖ Banques de données sur le crédit et la commercialisation des produits agricoles bien tenues ;
- ❖ Les contrats entre acteurs pour la commercialisation suivis ;
- ❖ L'état des lieux des stocks de riz connu ;
- ❖ Le flux des produits agricoles et les prix pratiqués connus ;
- ❖ Bulletins et supports de communication sur la commercialisation des productions agricoles disponibles

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Agroéconomiste, Economiste Rural ou équivalent ayant une bonne maîtrise des questions liées à la problématique du crédit agricole et à la commercialisation des produits Agricoles

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacité à travailler en équipe ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité rédactionnelle et communicationnelle

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Cellule
- ❖ Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Moyens de communication ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion d'interlocuteurs de sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

E.11

Dénomination du Poste : Responsable Filières Agricoles

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Appui aux Délégations et aux OP à asseoir une filière stable et compétitive adossée à une production intensive et de qualité

Principales Tâches

- ❖ Mettre à la disposition des Délégations des outils de conseil (fiches techniques...) à vulgariser ;
- ❖ Suivre le déroulement des campagnes agricoles et évaluer les performances technico-économiques ;
- ❖ Conduire des activités de R/D et aider à la diffusion des résultats ;
- ❖ Travailler en relation avec les Délégations et les OP à la mise en place de Comités Interprofessionnels par produit ;
- ❖ Représenter la SAED au sein des Comités Interprofessionnels

Liaisons :

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Méthodes et Outils de Conseils
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAP-DSG/DDAC, Délégations, DAIH, Projets et Programmes, Partenaires Techniques

Résultats Attendus

- ❖ Les outils de conseil (fiches techniques...) disponibles et vulgarisés ;
- ❖ les activités de R/D conduites et les résultats diffusés ;
- ❖ les Comités Interprofessionnels mis en place ;
- ❖ la production et la productivité améliorées ;
- ❖ Les itinéraires techniques respectés

Compétences Requises :

- ⇒ **Profil** : Ingénieur Agronome ou équivalent avec une expérience dans la démarche de CAR et une bonne connaissance du milieu rural
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité d'analyse et de synthèse
 - ❖ Capacité rédactionnelle et communicationnelle
 - ❖ Pro activité et sens de l'initiative

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Cellule
- ❖ Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Véhicule adapté
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Gestion des acteurs à sensibilités différentes
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

E.12

**Dénomination du Poste : Responsable de la Base de Données
Socioéconomique**

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Administration de la Base de Données Socio-économiques (**BdD**) afférente à la situation des Aménagements Hydro agricoles, de la Mise en Valeur et des Organisations Paysannes, au niveau de la zone d'intervention de la SAED

Principales Tâches :

- ❖ Organiser la collecte globale des données ;
- ❖ Assurer le suivi de la mise en valeur, en relation avec les délégations ;
- ❖ Traiter les données et analyser les résultats ;
- ❖ Animer, consolider et sécuriser la BdD centrale ;
- ❖ Contrôler la qualité des informations et les valoriser (en relation avec le **SIG**) ;
- ❖ Rédiger les rapports de suivi hebdomadaire et bilans de campagne à l'échelle Vallée

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Statistiques et Géomatique

⇒ **Fonctionnelle** :

- ❖ Bureaux Suivi Evaluation (BSE) des délégations
- ❖ Projets et Programmes SAED et MAER intervenant dans la vallée,
- ❖ Bureaux d'études exécutant des marchés de la SAED,

Résultats Attendus

- ❖ Animation de la BdD centrale assurée ;
- ❖ Données BdD et SIG harmonisées et valorisées ;
- ❖ Les statistiques sur les aménagements et la mise en valeur diffusées ;
- ❖ Rapports de suivi hebdomadaire et bilans de campagne produits dans les délais et diffusés

Compétences Requises

⇒ **Profil** :

Master en agroéconomie, Agronomie, Socio économie, Statistique, Informatique, Planification ou équivalent

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Rigueur, sens de l'organisation et méthode ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;

- ❖ Capacité rédactionnelle ;
- ❖ Maîtrise de l'environnement de la production agricole ;
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique

Perspectives d'évolution :

- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Projet
- ❖ Chef de cellule

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques adaptés ;
- ❖ Fournitures et équipements bureautiques

Contraintes liées au poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

E.13

Dénomination du Poste : Responsable des Travaux Cartographiques

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Production de documents cartographiques et valorisation des données du SIG et de la BdD

Principales Tâches :

- ❖ Coordonner la réalisation de l'Atlas des aménagements hydro agricoles ;
- ❖ S'assurer de la pertinence du mode de représentation spatiale des données collectées ;
- ❖ Standardiser le contenu (thèmes, nomenclature, symboles etc.) des données cartographiques ;
- ❖ Analyser et traiter les demandes en cartographie ;
- ❖ Assurer la collecte des données sur le terrain ;
- ❖ Intégrer de nouvelles informations spatialisées dans le **SIG** ;
- ❖ Numériser, digitaliser et intégrer des données multi-sources

Liaisons :

⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Statistiques et Géomatique

⇒ **Fonctionnelle** : DAIH, Délégations, Projets et Programmes SAED

○

Résultats Attendus

- ❖ Atlas des aménagements hydro agricoles et cartes de synthèse réalisés ;
- ❖ Mode de représentation spatiale des données standardisé ;
- ❖ Demandes en production cartographique satisfaites ;
- ❖ Cartographie et numérisation des données assurées ;
- ❖ Intégration des données assurée.

Compétences Requises

⇒ **Profil** :

Master en Géographie, Géomatique, Cartographie ou équivalent avec une maîtrise des logiciels et outils de cartographie

⇒ **Aptitudes**

- ❖ Capacité à exploiter une BdD relationnelle ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- ❖ Organisation et méthode

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Projet
- ❖ Chef de Division
- ❖ Chef de Cellule

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques adaptés ;
- ❖ Fournitures et équipements bureautiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

E.14

Dénomination du Poste : Responsable Traitements Statistiques

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Analyse des données et production de statistiques (mise en valeur, productions agricoles, performances économiques).

Principales Tâches :

- ❖ Veiller à l'amélioration de la qualité des données de la BdD ;
- ❖ Mettre en relation les différentes Bases de Données ;
- ❖ Renforcer les capacités des gestionnaires/utilisateurs des **BdD/SAED** ;
- ❖ Concevoir et réaliser le recueil des Statistiques de la **SAED** ;
- ❖ Exploiter les données d'enquêtes et réaliser le rapport des sondages de rendement pour le riz

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Statistiques et Géomatique

⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, Projets et Programmes SAED

Résultats Attendus

- ❖ Des données de qualité disponibles dans la BdD ;
- ❖ Les capacités des gestionnaires/utilisateurs des **BdD/SAED** renforcées ;
- ❖ Le recueil des Statistiques de la **SAED** élaboré périodiquement ;
- ❖ Le rapport des sondages de rendement du riz produit dans les délais ;
- ❖ Les statistiques agricoles régulièrement mises à jour ;
- ❖ Les performances agricoles mesurées

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur Statisticien ou équivalent avec une bonne connaissance de l'environnement socio-économique de la production agricole et une maîtrise des logiciels de gestion et de traitement statistique

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Méthode et organisation ;
- ❖ Apte au travail en équipe et sous pression

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Division ou Cellule
- ❖ Chef de Projet

Moyens Requis

- ❖ Personnel d'appui
- ❖ Logiciels adaptés
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

E.15

Dénomination du Poste : Responsable du Système d'Information Géographique

Catégorie : D2

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Missions :

Consolidation et administration des données du Système d'Information Géographique (**SIG**).

Principales Tâches :

- ❖ Contrôler l'ensemble des couches et des données d'attributaires saisies ;
- ❖ Veiller au respect de la nomenclature des couches du **SIG** ;
- ❖ Réaliser, en rapport avec l'Administrateur de la **BdD**, les tableaux de comparaison entre **SIG** et **BdD** ;
- ❖ Intégrer dans le **SIG** les données collectées issues des travaux de cartographie ;
- ❖ Intégrer les données collectées dans le cadre de l'élaboration des POAS ;
- ❖ Archiver en historique les couches UMV

Liaisons

- ⇒ **Hierarchique** : Chef division Statistiques et Géomatique
- ⇒ **Fonctionnelle** : DAIH, Délégations, Projets et Programmes SAED

Résultats Attendus

- ❖ Les données d'attributaires saisies et mises en cohérence avec celles de la BdD ;
- ❖ La nomenclature des couches du **SIG** respectée ;
- ❖ Les couches du SIG à jour ;
- ❖ Les données POAS traitées et intégrées dans le SIG ;
- ❖ L'historique des couches UMV disponible

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Master en Géographie, Géomatique, Cartographie ou équivalent avec une maîtrise des logiciels et outils géomatiques
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité à exploiter une BdD relationnelle ;
 - ❖ Capacité de travailler de terrain et en équipe
 - ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Projet
- ❖ Chef de Cellule ou de Division

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication
- ❖ Equipements et matériels informatiques adaptés
- ❖ Fournitures et équipements bureautiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des heures de travail
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

E.16

Dénomination du Poste : Agent Administratif

Catégorie : B5

Structure : DDAC

Lieu de travail : Siège SAED

Mission :

Gestion des activités à caractère administratif, financier et social de la Direction.

Principales Tâches :

- ❖ Dresser, gérer et archiver les actes administratifs des agents de la DDAC (congés, ...) ;
- ❖ Gérer et suivre la consommation des fournitures de bureau, du carburant de la DDAC,...
- ❖ Suivre le parc automobile de la DDAC (réparations, entretiens...) ;
- ❖ Gérer et suivre la programmation des missions ;
- ❖ Gérer le matériel et le mobilier de bureau ;
- ❖ Suivre l'intendance des projets,
- ❖ Gérer le tableau d'affichage.

Liaisons :

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur du Développement et de l'Appui aux Collectivités Locales
- ⇒ **Fonctionnelle** : Agents DDAC, DRHA, DFC

Résultats Attendus

- ❖ Les actes administratifs des agents de la DDAC suivis et archivés ;
- ❖ La consommation des fournitures de bureau, du carburant,...bien suivie ;
- ❖ La situation du parc automobile de la DDAC maîtrisée ;
- ❖ La programmation des missions assurée selon les règles établies ;
- ❖ Le matériel et le mobilier de bureau bien suivis ;
- ❖ L'intendance des projets assurée ;
- ❖ Le tableau d'affichage tenu à jour.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BFEM ou équivalent
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Organisation et méthode ;
 - ❖ Esprit d'ouverture ;
 - ❖ Disponibilité

Perspectives d'Evolution :

- ❖ Chef de Section

Moyens Requis :

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Matériel et équipement informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Travail en dehors des horaires

**FICHES DE POSTE DE LA DIRECTION AUTONOME DE LA
MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES
HYDROAGRICOLES : F**



FICHE DE POSTE

F.1

Dénomination du Poste : Directeur de la Maintenance des Infrastructures Hydro agricoles

Catégorie : D4

Structure : DAM

Lieu de travail : Direction DAM (Ross Béthio)

Missions

Maîtrise d'ouvrage déléguée des travaux de maintenance des infrastructures hydro-agricoles

Principales Tâches

- ❖ Procéder régulièrement à l'évaluation des différents Fonds et aux ajustements nécessaires ;
- ❖ assurer l'exécution des contrats de maintenance conclus avec les Unions Hydrauliques pour les installations hydro-agricoles qui leur sont transférées ;
- ❖ Assister les Unions Hydrauliques et les Privés pour les investissements et le renouvellement des équipements électriques, électromécaniques et Hydromécaniques ;
- ❖ Mettre en œuvre les programmes de maintenance arrêtés dans les Lettres de Mission.
- ❖ Assurer la supervision et le suivi permanents des programmes en exécution en rapport avec les délégations ;
- ❖ Diffuser auprès de tous les Services concernés les rapports d'exécution des programmes réalisés ;
- ❖ Veiller à la facturation et au recouvrement effectif des redevances FOMAED et des prestations de maintenance sur les équipements de pompage ;
- ❖ Veiller à la bonne marche du DISEC ;
- ❖ Faire prendre les mesures correctives idoines en cas de défaillance au niveau des Usagers ;
- ❖ Elaborer et diffuser, à bonnes dates, les rapports périodiques et documents.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur Général Adjoint
- ⇒ **Fonctionnelle** : Directions centrales, Délégations, partenaires financiers, prestataires de services, Organisations de producteurs, collectivités locales...

Résultats Attendus

- ❖ La situation des différents Fonds connue et les ajustements nécessaires opérés ;
- ❖ Les contrats de maintenance conclus avec les Unions Hydrauliques correctement exécutés ;
- ❖ Les Unions Hydrauliques et les Privés assistés dans le cadre des investissements et du renouvellement des équipements électriques, électromécaniques et hydromécaniques ;

- ❖ Les programmes de maintenance arrêtés dans les Lettres de Mission mis en œuvre dans les délais avec une incidence concrète sur l'accroissement des superficies exploitables ;
- ❖ Le suivi permanent des programmes en exécution assuré ;
- ❖ Les rapports d'exécution des programmes diffusés auprès de tous les Services concernés ;
- ❖ La facturation et recouvrement effectif des redevances FOMAED et des prestations de maintenance sur les équipements de pompage réalisés dans les délais et les objectifs atteints ;
- ❖ Des mesures correctives proposées dans les cas de défaillance au niveau des Usagers ;
- ❖ Le DISEC opérationnel ;
- ❖ Les rapports périodiques et documents diffusés à bonnes dates.

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur Génie Rural, Génie Civil, Hydraulicien, Electromécanicien avec une expérience d'au moins 10 ans.

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacités d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Pro activité, dynamisme ;
- ❖ Rigueur et souplesse ;
- ❖ Capacités managériales et communicationnelles ;
- ❖ Travail sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur Général Adjoint

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Moyens de communication ;
- ❖ Matériel et équipement informatiques ;
- ❖ Personnel qualifié.

Contraintes liées au Poste

- ❖ Travail en dehors des horaires ;
- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Gestion de personnes de sensibilités différentes.



FICHE DE POSTE

F.2

Dénomination du Poste : Chef Division Maintenance des Réseaux

Catégorie : D3

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross Béthio

Missions

Mise en œuvre et suivi des activités de maintenance des réseaux hydro agricoles

Principales Tâches

- ❖ Veiller à la mise à jour des informations sur le fonctionnement des axes d'irrigation, émissaires de drainage, les pistes et digues (réseaux) ;
- ❖ Identifier, en relation avec les **DAGE**, la **DAIH** et les **Comités d'usagers (CU)**, les besoins en maintenance des réseaux, périmètres non transférés, PIV et PIP;
- ❖ Participer avec la **DAIH**, les **DAGE** et les **CU** à la détermination des besoins en maintenance (logiciel **SIC** combinés aux méthodes de contrôles des plantes aquatiques) ;
- ❖ Evaluer les coûts des travaux sur la base des prix normalisés ;
- ❖ Elaborer les dossiers d'appel à la concurrence pour le choix des entreprises et des missions de contrôle ;
- ❖ Assurer la coordination et le suivi technique administratif et financier des travaux des entreprises et des missions de contrôle ;
- ❖ Réceptionner et évaluer, en rapport avec les **DAGE** et les **CU**, les travaux réalisés ;
- ❖ Veiller à la mise à jour des données du dispositif de suivi évaluation et contrôle (**DISEC**) sur les activités de maintenance des réseaux hydro agricoles.
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur de la Maintenance des Infrastructures Hydro agricoles
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, DAIH, CPM, Autres Services DAM, entreprises prestataires

Résultats Attendus :

- ❖ Le suivi de l'état des réseaux assuré en permanence ;
- ❖ Les besoins en maintenance des réseaux déterminés ;
- ❖ Les travaux sur les ouvrages structurants et les périmètres non transférés, PIV et PIP, réalisés et évalués ;
- ❖ La coordination et le suivi technique administratif et financier des travaux des entreprises et des missions de contrôle assurés ;
- ❖ Le **DISEC** alimenté et mis à jour sur les activités de maintenance des réseaux hydro agricoles.
- ❖ Les rapports périodiques de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur en Génie Rural /Hydraulicien ou équivalent

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacités d'analyse, d'anticipation et de synthèse ;
- ❖ Rigueur et méthode ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe ;
- ❖ Travail sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service, Coordonnateur de Projet

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Matériels informatiques et logiciels adaptés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Travail en dehors des horaires ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

F.3

Dénomination du Poste : Chef de Division Maintenance des Equipements Electromécaniques

Catégorie : D3

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross Béthio

Missions

Maintenance des équipements électriques et électromécaniques des systèmes de pompage

Principales Tâches

- ❖ Coordonner les prestations prévues dans les contrats de maintenance des équipements électriques, électromécaniques et hydromécaniques ;
- ❖ Programmer et veiller à l'exécution des interventions par les Equipes Décentralisées de Maintenance;
- ❖ Veiller à la collecte et à la mise à disposition des éléments de facturation des interventions sur les équipements ;
- ❖ Préparer les dossiers d'Appel d'offres pour les marchés des équipements de pompage en relation avec la CPM
- ❖ Suivre, en rapport avec la DAIH, les travaux de mise en place des stations de pompage, lignes électriques Moyenne et Basse Tension;
- ❖ Assister les organisations paysannes dans le choix des fournisseurs et entreprises prestataires pour les grosses réparations et le renouvellement des équipements électriques et électromécaniques ;
- ❖ Fournir aux organisations de producteurs des conseils en gestion des équipements de pompage ;
- ❖ Rédiger les rapports périodiques des activités de la Division

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Directeur DAM

⇒ **Fonctionnelle** : DCL, Délégations, DAIH, Fournisseurs, Prestataires, unions hydrauliques

Résultats Attendus

- ❖ Les stations de pompage maintenues en bon état de fonctionnement ;
- ❖ Les organisations paysannes conseillées sur la gestion des équipements de pompage ;
- ❖ L'assistance des OP dans le choix des fournisseurs et prestataires pour les grosses réparations et le renouvellement des équipements électriques et électromécaniques assurée ;
- ❖ Les éléments de facturation des interventions sur les équipements disponibles;
- ❖ Le suivi des travaux de mise en place des stations de pompage, lignes électriques moyenne et basse tension effectif;

- ❖ Les rapports périodiques des activités de la division produits dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Ingénieur Electromécanicien, Electricien ou équivalent

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacités d'analyse, d'anticipation et de synthèse ;
- ❖ Rigueur, méthode et réactivité ;
- ❖ Capacité de manager une équipe ;
- ❖ Travail sous pression.

Perspectives d'évolution

- ❖ Directeur de Service, Coordonnateur de Projet

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication ;
- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Equipements de protection adaptés ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Travail en dehors des horaires



FICHE DE POSTE

F.4

Dénomination du Poste : Chef de Division Clientèle

Catégorie : D3

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross Béthio

Missions

Gestion de la facturation et du recouvrement du FOMAED et des prestations de services pour la maintenance des équipements de pompage.

Principales Tâches

- ❖ Veiller à la collecte des éléments de facturation de la maintenance des adducteurs et émissaires de drainage et des prestations de services de la DAM dans les délais ;
- ❖ Coordonner et suivre la facturation du service de l'eau (FOMAED) et des prestations sur les équipements de pompage dans les délais ;
- ❖ Coordonner et suivre le recouvrement des redevances au titre du FOMAED et des prestations sur les équipements de pompage ;
- ❖ Assurer le suivi des usagers bénéficiaires du crédit de campagne accordé par les structures de financement en relation avec les Délégations ;
- ❖ Veiller au recouvrement des impayés, et proposer des mesures de corrections appropriées ;
- ❖ Veiller au reversement des montants recouverts au titre du FOMAED dans les comptes ouverts à cet effet ;
- ❖ Assurer le suivi des comptes clients et procéder aux relances usuelles ;
- ❖ Gérer la relation avec la clientèle bénéficiaire des services de maintenance et les autres Partenaires ;
- ❖ Appuyer à la signature de contrats avec tous les usagers bénéficiaires des prestations de la DAM en relation avec la DME ;
- ❖ Veiller à la bonne tenue des Bases de Données FOMAED et Stations de pompage ;
- ❖ Préparer et présenter le bilan annuel du FOMAED en relation avec la DMR ;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la division dans les délais.

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Directeur DAM

⇒ **Fonctionnelle** : Autre services de la DAM, DFC, Délégations et Usagers

Résultats Attendus

- ❖ Les éléments de facturation de la maintenance des adducteurs et émissaires de drainage et des prestations de services de la DAM disponibles dans les délais ;
- ❖ La facturation du service de l'eau (FOMAED) et des prestations sur les équipements de pompage effectuée dans les délais ;
- ❖ Le recouvrement des redevances au titre du FOMAED et des prestations sur les équipements de pompage satisfaisant par rapport aux objectifs de la LM
- ❖ Les montants recouverts au titre du FOMAED reversés dans les comptes

- ❖ spécifiques ;
- ❖ La relation avec la clientèle bénéficiaire des services de maintenance et les autres Partenaires entretenue ;
- ❖ Les Bases de Données FOMAED et Stations de pompage bien tenues ;
- ❖ Le bilan annuel du FOMAED présenté ;
- ❖ Les rapports périodiques de la division produits dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Bac + 5 (Gestion, Développement Rural, Agronomie... ou équivalent)

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Méthode et rigueur ;
- ❖ Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacités de négociation et d'anticipation ;
- ❖ Capacité de manager une équipe ;
- ❖ Travail sous pression

Perspectives d'évolution

- ❖ Ingénieur Délégué, Directeur de Service, Coordonnateur de Projet

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication ;
- ❖ Equipements informatiques.

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité permanente ;
- ❖ Sollicitations en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Gestion de personnes à sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

F.5

Dénomination du Poste : Chargé d'Etudes Division Maintenance des Réseaux

Catégorie : D2

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross-Béthio

Missions

Appui à la mise en œuvre et suivi des activités de maintenance des réseaux hydro agricoles

Principales Tâches

- ❖ Participer à la mise à jour des informations sur le fonctionnement des axes d'irrigation, émissaires de drainage, les pistes et digues (réseaux) ;
- ❖ Appuyer à l'identification et à la détermination des besoins en maintenance ;
- ❖ Participer à l'évaluation des coûts des travaux ;
- ❖ Participer à l'élaboration des dossiers d'appel à la concurrence pour le choix des entreprises et des missions de contrôle ;
- ❖ Appuyer au suivi, à la réception et à l'évaluation des travaux des entreprises et missions de contrôle ;
- ❖ Participer à la mise à jour des données du **DISEC** sur les activités de maintenance des réseaux hydro agricoles.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Maintenance des Réseaux
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, DAIH, CPM, Autres Services DAM, entreprises prestataires

Résultats Attendus

- ❖ L'appui dans le suivi de l'état des réseaux assuré en permanence ;
- ❖ Le suivi des travaux sur les ouvrages structurants et les périmètres non transférés, PIV, PIP assuré ;
- ❖ La mise à jour des données du DISEC sur les activités de maintenance des réseaux hydro agricoles assurée.

Compétences Requises

- ⇒ **Profil : Ingénieur en Génie Rural /Hydraulicien ou Equivalent**
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Capacités d'analyse et de synthèse
 - ❖ Rigueur et méthode,
 - ❖ Capacité de travailler en équipe
 - ❖ Travail sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de division

Moyens Requis

- ❖ Moyens de déplacement et de communication ;
- ❖ Equipements de protection adaptés ;
- ❖ Matériels informatiques et logiciels adaptés

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Travail en dehors des horaires



FICHE DE POSTE

F.6

Dénomination du Poste : Chef Service Animation et Recouvrement

Catégorie : C5

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross-Béthio

Missions

Recouvrement du FOMAED et des prestations de services pour la maintenance des équipements de pompage.

Principales Tâches

- ❖ Procéder au recouvrement de la redevance FOMAED et des prestations de maintenance ;
- ❖ Assurer le recouvrement des impayés ;
- ❖ Veiller à l'établissement des Ordres de Virement (ODV) à temps, leurs transmissions à la banque et en suivre l'exécution ;
- ❖ Suivre la situation des réalisations par campagne des structures de financement ;
- ❖ Suivre les Comptes Clients et procéder aux relances usuelles ;
- ❖ Déterminer les impayés et proposer des mesures de correction appropriées ;
- ❖ Animer les rencontres de sensibilisation et d'information sur le FOMAED avec la clientèle ;
- ❖ Gérer la base de données des équipements de pompage

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Clientèle
- ⇒ **Fonctionnelle** : Autres services de la DAM, Délégations, Structures de financement, Usagers

Résultats Attendus

- ❖ Le recouvrement des redevances au titre du FOMAED et des prestations sur les équipements de pompage satisfaisant par rapport aux objectifs de la LM ;
- ❖ L'exécution des Ordres de Virement par les structures de financement satisfaisante ;
- ❖ Des rencontres de sensibilisation et d'information sur le FOMAED avec la clientèle tenues ;
- ❖ La base de données des équipements de pompage bien gérée

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac +2 en gestion des Entreprises, en Gestion Informatique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacité d'écoute, d'anticipation, d'analyse et de persuasion ;
 - ❖ Sens relationnel ;

- ❖ Rigueur, méthode ;
- ❖ Dynamisme

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division ou de Projet

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité permanente,
- ❖ Sollicitations en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Gestion de personnes à sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

F.7

Dénomination du Poste : Chef de Service Facturation et Contrôle de Données

Catégorie : C5

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross Béthio

Missions

Facturation de la redevance FOMAED et des prestations de services pour la maintenance des équipements de pompage.

Principales Tâches

- ❖ Recenser en rapport avec les délégations et les commissions facturation les usagers redevables au FOMAED et ceux bénéficiaires des prestations de maintenance de la DAM ;
- ❖ Collecter au niveau des délégations toutes les données relatives aux superficies redevables, conformément au calendrier arrêté et vérifier leur cohérence;
- ❖ Etablir et transmettre dans les délais les factures relatives au FOMAED aux délégations pour signature, et acheminement à leurs destinataires ;
- ❖ Etablir en rapport avec la DME et transmettre dans les meilleurs délais, les factures de prestation pour les équipements de pompage ;
- ❖ Vérifier que tous les usagers concernés par le FOMAED sont facturés ;
- ❖ Mettre à la disposition du Service Animation et Recouvrement la liste des usagers facturés;
- ❖ Proposer en relation avec la DME, des contrats aux usagers qui n'ont pas encore souscrit ;
- ❖ Organiser les rencontres de sensibilisation, d'information et de concertation avec les acteurs autour de la facturation ;
- ❖ Gérer la Base de Données FOMAED

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Division Clientèle
- ⇒ **Fonctionnelle** : Autres services de la DAM, Délégations, Structures de financement, Usagers

Résultats Attendus

- ❖ Les usagers redevables au FOMAED et ceux bénéficiaires des prestations de maintenance de la DAM identifiés;
- ❖ Les données relatives aux superficies redevables disponibles et cohérentes ;
- ❖ Les factures relatives au FOMAED et aux prestations de maintenance pour les équipements de pompage établies et transmises dans les délais ;
- ❖ La liste des usagers facturés transmise au Service Animation et Recouvrement;
- ❖ Des rencontres de sensibilisation, d'information et de concertation avec les



FICHE DE POSTE

F.8

acteurs autour de la facturation tenues;

- ❖ La Base de Données FOMAED bien gérée

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Bac +2 en gestion des Entreprises, en Gestion Informatique

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacité d'écoute, d'anticipation et d'analyse ;
- ❖ Sens relationnel ;
- ❖ Rigueur, méthode ;
- ❖ Dynamisme

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division ou de Projet

Moyens Requis

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Equipements et matériels informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité permanente ;
- ❖ Sollicitations en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Gestion de personnes à sensibilités différentes

Dénomination du Poste : Chef Equipe Décentralisée de Maintenance**Catégorie : -----****Structure : DAM****Lieu de travail : Zone d'Intervention****Missions**

Mise en œuvre des opérations de maintenance des équipements électriques et électromécaniques dans la zone d'intervention de l'équipe.

Principales tâches

- ❖ Coordonner les interventions de l'Equipe Décentralisée de Maintenance ;
- ❖ Assurer la formation des pompistes ;
- ❖ Assurer le contrôle systématique des équipements de pompage ;
- ❖ Assurer le dépannage des électropompes et armoires électriques ;
- ❖ Procéder à l'installation/réparation / révision des appareillages Electromécaniques et réseaux électriques;
- ❖ Effectuer le suivi des travaux de maintenance sur les équipements de pompage ;
- ❖ Elaborer les rapports d'activités de l'équipe

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Maintenance des Equipements
- ⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, Unions Hydrauliques, etc.

Résultats Attendus

- ❖ Le renforcement de capacités des pompistes assuré ;
- ❖ Les contrôles systématiques des équipements de pompage réalisés ;
- ❖ Les dépannages des électropompes et armoires électriques assurés dans les délais ;
- ❖ L'installation, la réparation / révision des appareillages électromécaniques réalisées ;
- ❖ Les rapports d'activités de l'équipe élaborés dans les délais ;

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BAC +2 en électromécanique, électricité, mécanique ou équivalent
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacités d'anticipation ;
 - ❖ Rigueur, méthode et réactivité ;
 - ❖ Capacité de travailler en équipe

Perspectives d'Evolution:

- ❖ Chef de Service, Chargé d'Etudes

Moyens Requis

- ❖ Outillages complets et adaptés ;
- ❖ Equipements de protection adaptés ;
- ❖ Moyen de déplacement et de communication.

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Travail en dehors des horaires



FICHE DE POSTE

F.9

**Dénomination du Poste : Technicien Supérieur en Electricité/
Electromécanique**

Catégorie : C4

Structure : DAM

Lieu de travail : Zone d'Intervention

Missions

Exécution des opérations de maintenance des équipements électriques et électromécaniques.

Principales Tâches

- ❖ Effectuer les contrôles systématiques des équipements de pompage ;
- ❖ Procéder aux dépannages des électropompes et armoires électriques ;
- ❖ Assurer la réparation / révision des appareillages électromécaniques ;
- ❖ Procéder à l'installation et à l'entretien des réseaux électriques.

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef Equipe Décentralisée de Maintenance

⇒ **Fonctionnelle** : Délégations, Unions Hydrauliques, etc.

Résultats Attendus

- ❖ Contrôle systématique des équipements de pompage effectué ;
- ❖ Dépannages des électropompes et armoires électriques réalisés ;
- ❖ Réparation / révision des appareillages électromécaniques assurée ;
- ❖ Installation et entretien des réseaux électriques effectués.

Compétences Requises

⇒ **Profil** : BAC +2 en Electromécanique, Electricité, Mécanique ou équivalent

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Capacités d'anticipation ;
- ❖ Rigueur, méthode et réactivité ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe ;
- ❖ Travail sous pression

Perspectives d'évolution : Chef de Service, Chargé d'Etudes

Moyens Requis

- ❖ Outillages complets et adaptés ;
- ❖ Equipements de protection adaptés ;
- ❖ Moyen de déplacement et de communication.

Contraintes liées au Poste



FICHE DE POSTE

F.10

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Travail en dehors des horaires

Dénomination du Poste : Chargé du Recouvrement

Catégorie : C1

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross-Béthio



FICHE DE POSTE

F.11

Dénomination du Poste : Chargé de la Facturation

Catégorie : C1

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross-Béthio

Missions

Appui à la facturation du FOMAED et des prestations de services pour la maintenance des équipements de pompage.

Principales Tâches

- ❖ Appuyer au recensement des usagers redevables au FOMAED et des bénéficiaires des prestations de maintenance de la DAM ;
- ❖ Participer à la collecte des données relatives aux superficies redevables et aux bénéficiaires des prestations de maintenance de la DAM ;
- ❖ Participer à la vérification de l'exhaustivité des usagers facturés ;
- ❖ Participer à l'établissement et à la transmission des factures ;
- ❖ Participer à l'organisation des rencontres de sensibilisation, d'information et de concertation avec les acteurs autour de la facturation.

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef de Service Facturation et Contrôle de Données
- ⇒ **Fonctionnelle** : Service Facturation, Usagers

Résultats Attendus

- ❖ Appui au recensement des usagers redevables au FOMAED et des bénéficiaires des prestations de maintenance de la DAM effectif;
- ❖ Participation à la collecte des données relatives aux superficies redevables et aux bénéficiaires des prestations de maintenance de la DAM effective ;
- ❖ Participation à l'établissement et à la transmission des factures assurée

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : BAC avec des connaissances en informatique et du milieu rural
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Sens des relations humaines ;
 - ❖ Rigueur et méthode

Perspectives d'Evolution

Chef de Section

Moyens Requis

Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

Disponibilité permanente



Dénomination du Poste : Electricien

Catégorie : B5

Structure : DAM

Lieu de travail : Ross Béthio

**FICHES DE POSTES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE
L'ADMINISTRATION : G**



FICHE DE POSTE

G.1

Dénomination du Poste : Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration

Catégorie : D4

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

- ❖ Définition et mise en œuvre de la politique de la société en matière de gestion des ressources humaines ;
- ❖ Mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire définie par le Directeur Général ;
- ❖ Gestion des contentieux, des affaires juridiques, du patrimoine mobilier et immobilier de la Société ;
- ❖ Approvisionnement et fonctionnement correct des services généraux ;

Principales Tâches

- ❖ Coordonner la mise en œuvre d'un système d'évaluation des performances du personnel ;
- ❖ Définir et mettre en œuvre une politique de motivation des agents ;
- ❖ Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation du personnel ;
- ❖ Coordonner la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- ❖ Assurer la gestion des biens de la société ;
- ❖ Assurer la maîtrise d'œuvre du contrat conclu avec l'avocat-conseil et tout autre conseiller juridique
- ❖ Tenir le secrétariat des sessions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale des Actionnaires
- ❖ Veiller à l'approvisionnement et au fonctionnement correct des services généraux
- ❖ Coordonner la gestion de la paie

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur Général Adjoint
- ⇒ **Fonctionnelle**: Toutes Structures, Avocat-Conseil

Résultats Attendus

- ❖ Système d'évaluation des performances du personnel mis en œuvre ;
- ❖ Système de motivation du personnel existant ;
- ❖ Plan de formation disponible et les modules déroulés ;
- ❖ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences effective ;
- ❖ Approvisionnement et fonctionnement correct des services ;
- ❖ Les affaires juridiques et les contentieux bien gérés ;
- ❖ La gestion de la paie bien coordonnée

Compétences Requises

⇒ **Profil :**

Cadre Supérieur (**BAC+4** au minimum en Administration, Gestion des ressources humaines, Economie, Droit...), ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacité d'organisation et méthode
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Aptitude à communiquer, à négocier ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression ;
- ❖ Aptitude à allier des travaux de nature très diverses et à établir des priorités ;
- ❖ Capacité à gérer une équipe ;
- ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur Général Adjoint

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ matériel et équipements informatiques ;
- ❖ meubles de rangement

Contraintes liées au Poste

- ❖ Forte implication au quotidien ;
- ❖ Respect des procédures ;
- ❖ Devoir de réserve



FICHE DE POSTE

G.2

Dénomination du Poste : Chef de Division Formation et Gestion des Carrières

Catégorie : D3

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Elaboration et mise en œuvre des procédures et outils adéquats pour une gestion efficiente des Ressources Humaines ;
Préparation et conduite des processus de recrutement du personnel ;

Principales Tâches

- ❖ Assurer l'exécution du plan de formation, son suivi et l'évaluation des actions réalisées ;
- ❖ Elaborer et mettre en œuvre une politique de gestion des carrières ;
- ❖ Elaborer la procédure d'évaluation des potentiels et des performances du personnel ;
- ❖ Assurer la maîtrise d'œuvre de l'évaluation des potentiels et des performances ;
- ❖ Coordonner l'élaboration et la mise à jour des fiches de poste ;
- ❖ Elaborer des outils et procédures de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et en suivre la mise en œuvre ;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration
- ⇒ **Fonctionnelle**: Division Gestion du Personnel et de la Paie, DFC, CPM, CPSE

Résultats Attendus

- ❖ Plan de formation disponible ;
- ❖ Actions de formation réalisées et évaluées
- ❖ Les rapports d'exécution des actions de formation disponibles ;
- ❖ Politique de gestion des carrières effective ;
- ❖ Système d'évaluation des potentiels et des performances opérationnel
- ❖ Manuel de fiches de poste disponible ;
- ❖ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences mise en œuvre ;
- ❖ Rapports périodiques de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac +4 au minimum en Gestion des Ressources Humaines ou Administration
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Capacités communicationnelles et rédactionnelles ;
 - ❖ Organisation, méthode et rigueur ;
 - ❖ Sens développé de l'écoute et des relations humaines ;

- ❖ Capacité d'anticipation ;
- ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Logiciel spécifique de gestion des ressources humaines ;
- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Devoir de réserve ;
- ❖ Disponibilité permanente ;
- ❖ Gestion des personnalités difficiles



FICHE DE POSTE

G.3

Dénomination du Poste : Chef de Division Administration Générale

Catégorie : D3

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion de l'administration générale et du fonctionnement correct du siège ;
Elaboration et suivi des marchés de la DAG

Principales Tâches

- ❖ Veiller à l'Approvisionnement régulier des services du siège en carburant et autres fournitures ;
- ❖ Assurer le fonctionnement correct de la salle de reprographie ;
- ❖ Connaître et faire connaître les lois et règlements intéressant le fonctionnement de la société ;
- ❖ Centraliser la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la société en rapport avec les structures concernées ;
- ❖ Veiller à la sécurité, la propreté et au bon fonctionnement des services du siège ;
- ❖ Veiller à la préservation des biens de la société
- ❖ Gérer le parc automobile et des motos ;
- ❖ Organiser les réunions des instances dirigeantes de la société ;
- ❖ Préparer et suivre les DAO/DRP et contrats des marchés de la DAG ;
- ❖ Assurer les réservations d'hôtel
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Gestion maîtrisée de la distribution du carburant ;
- ❖ Suivi maîtrisé du parc moto et automobile ;
- ❖ Fonctionnement correct des services généraux (gardiennage, entretien, réparation, approvisionnement) ;
- ❖ Réunions des instances dirigeantes bien organisées ;
- ❖ Les marchés de la DAG bien préparés et suivis ;
- ❖ Rapports périodiques de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac + 4 en Gestion, Management, Administration, Gestion des Ressources Humaines... avec une expérience des marchés publics
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Sens des relations humaines ;

- ❖ Organisation et méthode ;
- ❖ Capacité d'écoute ;
- ❖ Dynamisme et réactivité;
- ❖ Patience

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel informatique

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples en dehors des horaires de travail ;
- ❖ Gestion des situations d'urgence



FICHE DE POSTE

G.4

Dénomination du Poste : Chef de Division Gestion du Personnel et de la Paie

Catégorie : D3

Structure : DRHA

Lieu de travail: Siège SAED

Missions

Application des dispositions légales et réglementaires en matière de Gestion des Ressources Humaines

Mise en concordance des dossiers du personnel et la paie

Principales Tâches

- ❖ Les déclarations administratives usuelles déposées et suivies ;
- ❖ Les Gérer les relations avec les organismes sociaux (IPRES, CSS, FNR, IPM), les syndicats de travailleurs et les délégués du personnel;
- ❖ Veiller à la vulgarisation et au respect du règlement intérieur;
- ❖ Gérer les déclarations administratives usuelles ;
- ❖ Gérer les dossiers du personnel sous le Logiciel de Gestion Intégrée ;
- ❖ Elaborer et exploiter les tableaux de bord permettant l'information sur la situation du personnel (mouvement, mobilité, absentéisme...);
- ❖ Etablir le bilan social annuel en rapport avec les autres divisions ;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie, ainsi que celle du Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration
- ⇒ **Fonctionnelle** : DFGC, DASS, DAG, CAI, CITI

Résultats Attendus

- ❖ Mise en concordance des dossiers administratifs physique et numérique avec le bulletin de paie de l'agent assurée ;
- ❖ Règlement Intérieur et les procédures administratives respectées et vulgarisées ;
- ❖ Relations apaisées avec les syndicats de travailleurs et les délégués du personnel ;
- ❖ Les engagements avec les organismes sociaux (IPRES, CSS, FNR, IPM) respectés ;
- ❖ Gestion de la paie maîtrisée ;
- ❖ Les états après paie, les tableaux de bord disponibles ;
- ❖ Bilan social annuel élaboré et déposé dans les délais réglementaires à l'Inspection du Travail ;
- ❖ Rapports périodiques de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Cadre Supérieur (Min : **BAC** + 4) en Droit, Economie + formation en GRH, ayant une maîtrise de la législation du travail

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Capacité à communiquer et à négocier ;
- ❖ Capacité à diriger une équipe ;
- ❖ Discrétion et rigueur

Perspectives d'Evolution : Directeur de Service

Moyens Requis :

- ❖ Moyen de déplacement ;
- ❖ Matériel et équipements informatiques, Logiciel **GRH** ;
- ❖ Matériel bureautique et mobilier de travail

Contraintes liées au Poste

- ❖ Protection des données à caractère personnel ;
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

G.5

Dénomination du Poste : Chef de Division Affaires Sociales et Santé

Catégorie : D3

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Mise en œuvre de la Politique Sociale et sanitaire de la société

Principales Tâches

- ❖ Identifier les problèmes sociaux et sanitaires des agents et proposer des solutions pour améliorer leurs conditions de vie et de travail ;
- ❖ Assister le Personnel dans son environnement familial ;
- ❖ Assurer la gestion de la médecine d'entreprise ;
- ❖ Assurer la gestion de la cantine ainsi que le transport du personnel du siège ;
- ❖ Mettre en place et suivre le Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
- ❖ Analyser mensuellement la situation salariale des agents notamment le suivi des précomptes effectués et faire les recommandations nécessaires ;
- ❖ Veiller à ce que la Société soit en règle avec les Organismes Sociaux ;
- ❖ Gérer les dossiers administratifs des agents partis à la retraite et en assurer le suivi ;
- ❖ Effectuer les déclarations d'accident de travail et s'assurer du respect des droits des agents concernés ;
- ❖ Représenter la SAED aux activités de la Coopérative d'habitat, du Comité des Œuvres Sociales ainsi que du Fonds Social ;
- ❖ Gérer toutes les activités à caractère socio-éducatif : colonie de vacances, sports, arbre de Noël, présentation de vœux, décorations ... ;
- ❖ Représenter la SAED dans les cérémonies à caractère socio-éducatif ;
- ❖ Elaborer les rapports périodiques de la Division

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur des Ressources Humaines et de l'Administration
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes les structures

Résultats Attendus

- ❖ Les conditions de travail et de santé des agents améliorées ;
- ❖ Le bien-être des agents amélioré ;
- ❖ Le Comité d'Hygiène et de Sécurité fonctionnel ;
- ❖ Le suivi des précomptes et endettements effectué et des recommandations faites ;
- ❖ La SAED en règle avec les organismes sociaux ;
- ❖ Les dossiers des retraités bien gérés et suivis ;
- ❖ Les activités à caractère socio-éducatif bien organisées
- ❖ Rapports périodiques de la Division élaborés dans les délais

Compétences Requises

⇒ **Profil :** Bac +4 en Sciences Sociales

⇒ **Aptitudes :**

- ❖ Sens des relations humaines ;
- ❖ Capacité à diriger une équipe ;
- ❖ Diligence et discrétion ;
- ❖ Dynamisme et organisation ;
- ❖ Capacité à travailler sous pression

Perspectives d'Evolution

- ❖ Directeur de Service

Moyens Requis

- ❖ Personnel qualifié ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Véhicule

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples en dehors des heures de travail ;
- ❖ Gestion de personnes à sensibilités différentes



FICHE DE POSTE

G.6

Dénomination du Poste : Chef Service Affaires Générales

Catégorie : C5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Mission

Gestion et fonctionnement correct des services du siège

Principales Tâches

- ❖ Centraliser les ordres de mission et procéder à leur classement;
- ❖ Gérer la conciergerie et faire respecter les règles d'accès au siège ;
- ❖ Contrôler le travail des sociétés prestataires chargées de la sécurité et de la propreté des locaux du Siège ;
- ❖ Veiller au fonctionnement correct des installations du siège (eau, électricité...), des salles de reprographie et de conférence, du standard téléphonique ;
- ❖ Assurer la gestion du carburant ;
- ❖ Assurer la gestion des fournitures diverses

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique:** Chef Division Administration Générale
- ⇒ **Fonctionnelle :** Toutes Directions et Délégations

Résultats Attendus

- ❖ La sécurité et la propreté des services du siège assurées
- ❖ Les installations du siège fonctionnelles
- ❖ La gestion du carburant et des ordres de missions efficiente

Compétences Requises

- ⇒ **Profil :** DUT en Administration, Finance, Gestion, Comptabilité
- ⇒ **Aptitudes :**
 - ❖ Rigueur dans le traitement des informations ;
 - ❖ Sens de l'organisation ;
 - ❖ Vigilance et promptitude

Perspectives d'Evolution Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

Sollicitations multiples et en dehors des heures de travail



FICHE DE POSTE

G.7

Dénomination du Poste : Chef Service Gestion Administrative

Catégorie : C5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Mission

Gestion du patrimoine mobilier et immobilier

Principales Tâches

- ❖ Veiller au respect des procédures administratives réglementaires pour la sauvegarde des biens de la société ;
- ❖ Gérer la répartition des bureaux ;
- ❖ Gérer le parc auto et moto : acquisition, utilisation, suivi (formalités administratives), entretien, inventaire ;
- ❖ Assurer la gestion du bureau du courrier ;
- ❖ Assurer l'inventaire des biens mobiliers de la société ;
- ❖ Communiquer au Service Affaires Générales le planning hebdomadaire d'utilisation des véhicules ;
- ❖ Elaborer un rapport mensuel d'utilisation des véhicules ;
- ❖ Veiller à la tenue des carnets de bord des véhicules ;
- ❖ Assurer un suivi analytique des consommations en matériel

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique**: Chef Division Administration Générale
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes Directions et Délégations

Résultats Attendus

- ❖ Le parc automobile, le patrimoine mobilier et immobilier bien gérés ;
- ❖ Les formalités administratives du parc auto-moto de la société effectuées ;
- ❖ Le bureau du courrier bien géré ;
- ❖ Les travaux d'inventaires bien exécutés ;
- ❖ Le suivi analytique des consommations en matériel assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : DUT en Administration, Finance ou Gestion
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Mobilité ;
 - ❖ Sens de l'organisation
 - ❖ Organisation et méthode

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Matériel et équipements informatiques ;
- ❖ Mobilier de rangement ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations en dehors des horaires de travail



FICHE DE POSTE

G.8

Dénomination du Poste : Chef Service Approvisionnements

Catégorie : C5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion des approvisionnements

Principales Tâches

- ❖ Veiller à l'approvisionnement régulier des services du Siège en fournitures ;
- ❖ Assurer le suivi de l'exécution des commandes et veiller à la certification des factures ;
- ❖ Etablir les bons de commande et demandes d'autorisation de dépenses et procéder à la répartition des volets conformément aux procédures ;
- ❖ Commander les tenues pour le Personnel concerné, les fournitures de bureau et divers matériels ;
- ❖ Participer aux différentes commissions de réception des commandes
- ❖ Assurer la gestion des demandes d'agrément ;
- ❖ Appuyer le Service Gestion Administrative dans l'inventaire du matériel mobilier ;
- ❖ Assurer le suivi analytique des commandes

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique**: Chef Division Administration Générale
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes Directions et Délégations

Résultats Attendus

- ❖ Approvisionnement régulier des services du siège en fournitures ;
- ❖ Les commandes effectives et les factures certifiées ;
- ❖ Les tenues pour le Personnel concerné commandées ;
- ❖ participation aux différentes commissions de réception des commandes effective ;
- ❖ La gestion des demandes d'agrément assurée ;
- ❖ Le Service Gestion Administrative appuyé dans l'inventaire du matériel immobilier
- ❖ Le suivi analytique des commandes assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : DUT en Administration ou Gestion
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Organisation et méthode ;
 - ❖ Dynamisme et réactivité

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Véhicule
- ❖ Matériels et équipements informatiques

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

G.9

Dénomination du Poste : Chef Service Gestion du Personnel

Catégorie : C5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Accomplissement de tous les actes liés à l'administration du personnel ;
Gestion, mise à jour régulière et conservation des dossiers administratifs des agents

Principales Tâches

- ❖ Veiller à la diffusion et l'application stricte du règlement intérieur de la Société au niveau de toutes les structures et démembrements;
- ❖ Etablir les décisions de congés, certificats administratifs...;
- ❖ Tenir à jour les registres réglementaires;
- ❖ Effectuer les déclarations administratives usuelles;
- ❖ Gérer les réclamations;
- ❖ Représenter la SAED à l'inspection du travail ;
- ❖ Assurer la gestion dynamique de l'Accord d'Etablissement

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Gestion Personnel et Paie
- ⇒ **Fonctionnelle** : SGPAIE, DFGC, DASS, Inspection du Travail

Résultats Attendus

- ❖ Le règlement Intérieur affiché dans toutes les structures de la société et respecté;
- ❖ Registres réglementaires et déclarations administratives à jour ;
- ❖ La SAED bien représentée à l'Inspection du Travail ;
- ❖ Les réclamations bien gérées ;
- ❖ Gestion maîtrisée de l'Accord d'Etablissement

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac +2 en Gestion ou Administration
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Sens des responsabilités ;
 - ❖ Sens de l'organisation et du classement ;
 - ❖ Bonne maîtrise de soi ;
 - ❖ Bonnes dispositions en communication ;
 - ❖ Rigueur et efficacité dans le traitement des dossiers

Perspectives d'Evolution: Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Ordinateur ;
- ❖ Armoires à dossiers suspendus ;
- ❖ Étagères pour le rangement des classeurs et boîtes d'archives

Contraintes liées au Poste

- ❖ Confidentialité et fiabilité des informations fournies ;
- ❖ Disponibilité permanente ;
- ❖ Respect du secret professionnel ;



FICHE DE POSTE

G.10

Dénomination du Poste : Chef Service Gestion de la Paie

Catégorie : C5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Application de la politique salariale de la société ;
Gestion des éléments de la paie (salaires et charges sociales)

Principales Tâches

- ❖ Veiller à la concordance entre le fichier du Personnel du logiciel de paie et le dossier administratif ;
- ❖ Centraliser et exploiter tous les éléments de salaire mensuels du Personnel ;
- ❖ Préparer et contrôler la paie mensuelle ;
- ❖ Veiller à l'application de la procédure de paie ;
- ❖ Suivre l'évolution de la masse salariale ;
- ❖ Elaborer les tableaux de bord liés à la gestion de la paie ;
- ❖ Préparer les différentes déclarations annuelles ;
- ❖ Suivre l'endettement des agents
- ❖ Préparer et suivre les versements sociaux auprès de : **IPRES, IMPOTS, CSS, FNR, IPM**

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Gestion Personnel et de la Paie

⇒ **Fonctionnelle** : Toutes structures

Résultats Attendus

- ❖ Concordance entre le fichier du Personnel du logiciel de paie et le dossier administratif assurée ;
- ❖ La procédure de paie respectée ;
- ❖ La disponibilité des états de paiement le 25 de chaque mois ;
- ❖ Les déclarations annuelles à jour ;
- ❖ Les tableaux de bord disponibles ;
- ❖ L'endettement des agents bien suivi

Compétences Requises

⇒ **Profil** : Bac+2 en Gestion ou Comptabilité ayant une maîtrise de la législation du travail et une expérience en Gestion des Ressources Humaines

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Sens de l'organisation
- ❖ Rigueur et méthode

Perspectives d'Evolution Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Logiciel de paie et matériels informatiques ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

G.11

Dénomination du Poste : Chef Service Assistance et Prévention Sociale

Catégorie : C5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Participation à la mise en œuvre de la Politique Sociale et sanitaire de la société;

Principales Tâches

- ❖ Préparer et déposer les dossiers de liquidation de retraite, allocations familiales, accidents de travail, indemnités journalières en rapport avec la Caisse de Sécurité Sociale ;
- ❖ Participer aux activités relatives à l'organisation des cérémonies à caractère socioculturel ;
- ❖ Suivre les commandes de médicaments pour l'Infirmierie et les diabétiques ;
- ❖ Participer à l'organisation des visites médicales annuelles, de la colonie de vacances, de l'arbre de Noël et de la cérémonie de présentation de vœux ;
- ❖ Vérifier l'immatriculation des agents au niveau de l'Inspection du travail

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Affaires Sociales et Santé
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes les structures, Organismes Sociaux

Résultats Attendus

- ❖ Dossiers de liquidation des allocations familiales et de retraite en règle ;
- ❖ Médicaments de l'infirmierie et des diabétiques disponibles ;
- ❖ Visites médicales annuelles bien effectuées ;
- ❖ Cérémonies à caractère socioculturel bien organisées

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Niveau Bac
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Mobilité ;
 - ❖ Sens de l'organisation ;
 - ❖ Bonnes aptitudes en Communication
 - ❖ Diligence et efficacité

Perspectives d'Evolution : Chef de Division

Moyens Requis

- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

G.12

Dénomination du Poste : Assistant (e) en Ressources Humaines

Catégorie : C4

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Mission

Assister le Chef de Division Formation et Gestion des Carrières dans la mise en œuvre des procédures et outils de gestion des Ressources Humaines ;

Principales Tâches

- ❖ Assister le chef DFGC dans le processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats...) ;
- ❖ Prendre en charge l'intégration des nouveaux agents
- ❖ Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- ❖ Accompagner la mobilité et la gestion des carrières,
- ❖ Participer à l'organisation des sessions de formation et au suivi du plan de formation

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Formation et Gestion des Carrières
- ⇒ **Fonctionnelle** : DGPP, Cabinets ou Instituts de formation

Résultats Attendus

- ❖ Le processus de recrutement déroulé conformément aux règles établies;
- ❖ Les nouveaux agents bien intégrés ;
- ❖ La participation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences effective ;
- ❖ La participation à la gestion des carrières assurée ;
- ❖ Les sessions de formation bien organisées et le suivi du plan de formation assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil : Technicien** en Gestion des ressources humaines ou équivalent et une bonne connaissance du droit du travail
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Rigueur et organisation ;
 - ❖ Capacité de travailler en équipe ;
 - ❖ Pragmatisme et pro activité ;
 - ❖ Discrétion et sens des responsabilités

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Service

Moyens Requis

- ❖ Matériel et équipements informatiques ;
- ❖ Mobilier de rangement ;

Contraintes liées au Poste

- ❖ Travail en dehors des horaires de travail
- ❖ Sollicitations multiples



FICHE DE POSTE

G.13

Dénomination du Poste : Chef Bureau Central du Courrier

Catégorie : C1

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Gestion de la collecte et de l'acheminement du courrier

Principales Tâches

- ❖ Recevoir et enregistrer le courrier : arrivée/départ ;
- ❖ Trier et coordonner la distribution du courrier dans les différentes structures
- ❖ Envoyer le courrier : Voies normale ou express (**DHL**) ;
- ❖ Classer le courrier

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Administration Générale
- ⇒ **Fonctionnelle** : Toutes Directions et Délégations

Résultats Attendus

- ❖ Réception et enregistrement corrects du courrier ;
- ❖ Distribution du courrier bien coordonnée ;
- ❖ Courrier bien classé

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac +2 Secrétariat Bureautique ou équivalent
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Promptitude ;
 - ❖ Rigueur et discrétion ;
 - ❖ Sens de l'organisation et du classement
 - ❖ Bonnes dispositions en communication

Perspectives d'Evolution : Chef de Section

Moyens Requis

- ❖ Machines à affranchir et pèse-lettre ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques (système de classement électronique)

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

G.14

Dénomination du Poste : Infirmier d'Etat

Catégorie : C1

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège SAED

Missions

Mise en œuvre de la politique de santé de la société en matière de suivi médical, de prévention, d'éducation sur l'hygiène et la santé

Principales Tâches

- ❖ Effectuer des consultations et des soins pour les agents et leurs familles ;
- ❖ Prescrire des ordonnances ou repos médicaux ;
- ❖ Former le Comité d'Hygiène et de Sécurité sur les premiers soins ;
- ❖ Participer aux visites médicales annuelles

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Affaires Sociales et Santé
- ⇒ **Fonctionnelle**: Toutes Directions et Délégations

Résultats Attendus

- ❖ Les consultations et soins pour les agents et leurs familles dispensés ;
- ❖ Le Comité d'Hygiène et de Sécurité formé;
- ❖ La participation aux visites médicales annuelles effective

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Infirmier d'Etat
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Sens du contact et des relations humaines ;
 - ❖ Patience et écoute attentive ;
 - ❖ Discrétion

Perspectives d'Evolution

Moyens Requis

- ❖ Local adapté et aux normes ;
- ❖ Matériels de consultations et de soins ;
- ❖ Médicaments et produits paramédicaux ;
- ❖ Fournitures de bureau ;
- ❖ Ambulance

Contraintes liées au Poste

- ❖ Disponibilité permanente ;
- ❖ Investissement personnel important



FICHE DE POSTE

G.15

Dénomination du Poste : Secrétaire

Catégorie : B5

Structure : Siège ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Gestion de l'accueil et des correspondances ;
Assistance du Directeur ou Ingénieur Délégué

Principales Tâches

- ❖ Effectuer tous les travaux de saisie : correspondances, notes de service, procès-verbaux, convocations, ordres de mission, appels d'offres, décisions d'engagement, ordres du jour des réunions, demandes d'approvisionnement interne ;
- ❖ Gérer le courrier et les communications téléphoniques
- ❖ Effectuer le classement des documents et dossiers divers ;
- ❖ Accueillir les visiteurs et organiser les audiences ;
- ❖ Assurer le suivi de l'entretien du matériel (ordinateur, imprimante, photocopieuse)

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur, Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule
- ⇒ **Fonctionnelle** : Tous les services de la Direction, Délégation ou Cellule

Résultats Attendus

- ❖ Courrier enregistré et distribué dans les délais et communications
- ❖ Téléphoniques bien gérées ;
- ❖ Classement adéquat ;
- ❖ Travaux de saisie à jour ;
- ❖ Le suivi de l'entretien du matériel informatique assuré

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Bac + 2 en Secrétariat Bureautique
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Ordonnée et méthodique ;
 - ❖ Bonne connaissance des outils Office ;
 - ❖ Bonnes dispositions en communication ;
 - ❖ Sens de l'accueil ;

Perspectives d'Evolution

- ❖ Assistante de Direction

Moyens Requis

- ❖ Armoire de rangement ;
- ❖ Matériels et équipements informatiques ;
- ❖ Fournitures de bureau

Contraintes liées au Poste

- ❖ Adapter ses horaires à ceux de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Traiter simultanément et de manière fiable plusieurs dossiers ;



FICHE DE POSTE

G.16

Dénomination du Poste : Agent Administratif

Catégorie : B5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège/Saint Louis

Missions

Appui au Directeur dans le fonctionnement administratif et les affaires générales de la structure.

Principales Tâches

- ❖ Participer dans la gestion du carburant et du patrimoine immobilier ;
- ❖ Participer à la réalisation des opérations administratives et légales pour la sauvegarde des biens de la structure ;
- ❖ Participer au contrôle du travail des sociétés prestataires chargées de la sécurité et de l'entretien de la structure ;
- ❖ Veiller à la fonctionnalité régulière des installations de la structure ;
- ❖ Centraliser les ordres de missions et s'assurer de leur exécution

Liaisons

⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Administration Générale

⇒ **Fonctionnelle**: Services DRHA

Résultats Attendus

- ❖ Bon fonctionnement des opérations administratives de la structure ;
- ❖ Bonne gestion du patrimoine et du carburant ;
- ❖ Bonne exécution des contrats des sociétés prestataires et des ordres de mission

Compétences Requises

⇒ **Profil** : DUT en Gestion Administrative

⇒ **Aptitudes** :

- ❖ Méthode et rigueur dans le travail ;
- ❖ Abnégation et esprit de sacrifice ;
- ❖ Bonne intégration dans le milieu

Perspectives d'Evolution : Chef de Section

Moyens Requis

- ❖ Fournitures de bureau
- ❖ Moyen de déplacement

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

G.17

Dénomination du Poste : Chef de Parc

Catégorie : B5

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège

Missions

Gestion du matériel roulant

Principales Tâches

- ❖ Diagnostiquer les défaillances des véhicules et proposer des solutions ;
- ❖ Contacter et négocier avec les fournisseurs et prestataires pour un service de qualité ;
- ❖ Planifier et suivre les visites techniques des véhicules ;
- ❖ Veiller à la réparation et entretien des véhicules et motos ;
- ❖ Analyser et vérifier la tenue des carnets de bord ;
- ❖ Contre signer les PV d'entrée et de sortie de garage et attester des services effectués ;
- ❖ Donner son avis sur les véhicules proposés à la réforme
- ❖ Tenir à jour un registre de suivi des véhicules

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Chef Division Administration Générale
- ⇒ **Fonctionnelle**: DFC, CPM, Délégations, Fournisseurs et prestataires

Résultats Attendus

- ❖ Les réparations, entretiens des véhicules et motos planifiés et suivis ;
- ❖ La vérification de la tenue des carnets de bord effective ;
- ❖ Les visites techniques des véhicules réalisées dans les délais ;
- ❖ Les PV d'entrée et de sortie de garage contresignés et l'attestation des services effectués assurée ;
- ❖ L'avis sur les véhicules proposés à la réforme émis

Compétences Requises

- ⇒ **Profil : Niveau 3^{ème} secondaire**, Permis de conduire, Catégorie B au moins, bonne connaissance en mécanique générale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Disponibilité ; ponctualité ;
 - ❖ Pragmatisme et sens de l'organisation

Perspectives d'Evolution

- ❖ Agent Administratif

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Outils de dépannage et d'entretien ;
- ❖ Tenue

Contraintes liées au Poste

- ❖ Sollicitations multiples ;
- ❖ Disponibilité permanente



FICHE DE POSTE

G.18

Dénomination du Poste : Chauffeur

Catégorie : B4

Structure : Direction ou Cellule ou Délégation

Lieu de travail : Siège ou Délégation

Missions

Conduite des Directeurs, Ingénieurs Délégués, agents ou autres personnes autorisées à utiliser les véhicules de la société

Principales Tâches

- ❖ Conduire les agents en mission ;
- ❖ Veiller au bon état du véhicule et à sa propreté ;
- ❖ Assurer l'entretien du véhicule et faire effectuer les interventions et contrôles nécessaires ;
- ❖ Renseigner régulièrement le carnet de bord ;
- ❖ Veiller au respect des consignes du supérieur hiérarchique

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur ou Ingénieur Délégué ou Chef de Cellule ou de Division ou de Secteur
- ⇒ **Fonctionnelle** : Agents de la Direction ou Cellule ou Délégation

Résultats Attendus

- ❖ Les agents conduits dans des meilleures conditions de sécurité ;
- ❖ Les consignes du supérieur hiérarchique respecté ;
- ❖ Les véhicules bien entretenus, propres et fonctionnels en permanence ;
- ❖ Carnet de bord à jour ;

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Permis de conduire, Catégorie B au moins et connaissance de base en mécanique générale
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Disponibilité ; ponctualité ;
 - ❖ Capacité d'adaptation ;
 - ❖ Courtoisie ;
 - ❖ Sens de l'orientation ;
 - ❖ Capacité à détecter le moindre dysfonctionnement

Perspectives d'Evolution

- ❖ Chef de Parc

Moyens Requis

- ❖ Véhicule ;
- ❖ Lot d'outillages ;
- ❖ Tenue

Contraintes liées au Poste

- ❖ Organisation de son emploi du temps en fonction de celui de son supérieur hiérarchique ;
- ❖ Travail au-delà des horaires journaliers



FICHE DE POSTE

G.19

Dénomination du Poste : Planton

Catégorie : B2

Structure : DRHA

Lieu de travail : Siège

Missions

Acheminer le courrier extérieur et intérieur

Principales Tâches

- ❖ Distribuer le courrier traité dans les différentes Directions ou Délégations ;
- ❖ Tri et distribution du courrier postal à l'arrivée ;
- ❖ Collecte et expédition du courrier postal au départ ;
- ❖ Distribuer les fournitures et le matériel de bureau ;
- ❖ Transmettre les documents aux destinataires

Liaisons

- ⇒ **Hiérarchique** : Directeur de Service ou Ingénieur Délégué
- ⇒ **Fonctionnelle** : Directions, Délégations, Banques, Poste, partenaires de la SAED

Résultats Attendus

- ❖ Distribution régulière du courrier interne
- ❖ Acheminement du courrier extérieur régulier
- ❖ Courrier postal bien traité

Compétences Requises

- ⇒ **Profil** : Niveau CM2
- ⇒ **Aptitudes** :
 - ❖ Sens de l'organisation ;
 - ❖ Ponctualité ;
 - ❖ Confidentialité, discrétion
 - ❖ Abord facile

Perspectives d'Evolution

- ❖ Agent Administratif

Moyens Requis

- ❖ Moto avec casque et sac
- ❖ Dotation suffisante en carburant

Contraintes liées au Poste

- ❖ Multiples sollicitations ;
- ❖ Déplacements fréquents, même en temps de pluie ;
- ❖ Longues distances en moto