



مؤسسة دار الصانع  
Maison de l'Artisan

<b>Maison de l'Artisan</b>	Direction du Marketing Stratégique
	<b>FICHE DE POSTE</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Service Audit et Gestion des Risques
<b>RATTACHE AU</b>	Directeur Général

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Directeur Général et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La promotion et participation au processus de management des risques ;
- L'évaluation de l'efficacité du dispositif de contrôle interne de la Maison de l'Artisan ;
- L'évaluation de la conformité des opérations et des activités de la Maison de l'Artisan ;
- Le suivi de la mise en œuvre des recommandations des organes de contrôle et des audits externes.

### Activités principales du Poste

- Mettre en place les procédures d'audit interne ;
- S'assurer de la conformité des dispositions légales et réglementaires et des procédures de gestion mises en place ;
- Elaborer et mettre en œuvre et suivre le plan d'audit annuel ;
- Programmer et réaliser les missions d'audit ;
- S'assurer de la fiabilité des informations produites ;
- Interpréter et analyser les résultats et écarts constatés ;
- Identifier les irrégularités repérées lors d'enquêtes ou de vérifications et proposer des actions correctives ;
- Réaliser et examiner les rapports des missions d'audit et les transmettre à la hiérarchie ;
- Proposer un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations et en assurer le suivi ;
- Evaluer et examiner régulièrement le bon fonctionnement et la qualité du système de contrôle interne de la Maison de l'Artisan ;
- Examiner l'application des procédures, règles de contrôle, les méthodes de gestion, instructions, règlements et lois ;
- Assurer le suivi des recommandations des audits externes ;
- Contribuer à la mise en place au processus de management des risques (cartographie, évaluation, mesures de traitement, ...) ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions du comité d'audit et en assurer le secrétariat.



## Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines de l'audit interne et/ou la gestion des risques.

## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Connaissance des normes professionnelles, principes et méthodologie de l'audit ;
- Connaissance de la réglementation et des procédures de gestion du budget et des marchés publics ;
- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de gestion des ressources humaines ;
- Compétences dans l'analyse des risques et le contrôle interne ;
- Bonnes connaissances de la réglementation en vigueur touchant à la gouvernance et le fonctionnement des EEP ;
- Connaissances de la réglementation en vigueur relative aux institutions de contrôle ;
- Avoir le sens de précision et d'organisation ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du Français et de l'Arabe ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

### II. Aptitudes Comportementales :

- Secret professionnel ;
- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation et de curiosité ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Argumenter ses décisions afin de convaincre ;
- Faire preuve de diplomatie et de retenue ;
- Installer et développer un climat de confiance.





<b>Maison de l'Artisan</b>	<b>Direction de la Promotion et de la Communication</b>
	<b>Fiche de Poste</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Service Marché International
<b>RATTACHE AU</b>	Chef du Département Commercial

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef du Département Commercial et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- Développement des ventes des produits de l'artisanat marocain, sur les marchés à l'export ciblés à travers la prospection, démarchage et développement des relations de partenariats avec les réseaux de distribution physique ou digital.
- Organisation et suivi d'opérations de promotion commerciale et d'événements promotionnels à l'échelle Internationale.

### Activités principales du Poste

- Participer à la planification et aux réflexions sur le développement de la politique de promotion à l'échelle Internationale
- Prospector, démarcher et développer des relations de partenariats entre les producteurs et les réseaux de distribution et plateformes de vente en ligne internationaux.
- Mettre en œuvre les partenariats commerciaux conclus avec les opérateurs étrangers pour la mise en valeur du produit de l'artisanat dans les réseaux de distribution, points de vente, zones de grande affluence, plateformes e-commerce, etc.
- Programmer, organiser et suivre les opérations de promotion commerciale et d'événements promotionnels à l'échelle internationales (Foire et salons professionnels, colloques, forum...)
- Programmer, préparer, organiser et encadrer la participation des opérateurs d'artisanat aux salons professionnels et foires commerciales internationaux ;
- Préparer et suivre les missions d'affaires et de prospection au profit des entreprises d'artisanat sur les marchés Internationaux ciblés
- Contribuer à la réalisation des actions de communication en marge d'opérations de promotion des produits de l'Artisanat à l'étranger ;
- Encadrer l'exécution des tâches par les collaborateurs ainsi que la conformité avec les règles de fonctionnement du service ;
- Assurer le reporting périodique de l'activité du service.



## Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine commercial et de la promotion de préférence au niveau international, dans l'administration publique ou dans le secteur privé ;

## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Maîtrise des marchés de l'artisanat marocain à l'international et de son environnement concurrentiel ;
- Bonnes Connaissances de l'écosystème du secteur de l'Artisanat et des circuits de commercialisation ;
- Compétences dans les dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Bonnes connaissances des produits/services de l'Artisanat, de la chaîne de valeur, des circuits de décision et de commercialisation : B to B, B to C, réseaux directs ou indirects ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du Français et de l'Arabe.

### II. Aptitudes Comportementales :

- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation et de curiosité ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Avoir le contact facile et être capable de développer des partenariats entre la MDA et les parties prenantes du secteur de l'artisanat.





مؤسسة دار الصانع  
Maison de l'Artisan

Maison de l'Artisan	Direction Support et SI
	<b>FICHE DE POSTE</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Service Moyens Généraux
<b>RATTACHE AU</b>	Chef de Département Moyens Généraux et SI

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de Département Moyens Généraux et Systèmes d'information et en conformité avec les textes en vigueur, les missions suivantes :

- La gestion des achats de la Maison de l'Artisan ;
- La gestion du patrimoine et moyens logistiques de la MDA ;
- La contribution au renforcement du système de contrôle interne des processus de gestion du service.

### Activités principales du Poste

- Préparer le programme d'achat de la MDA et en assurer son exécution ;
- Organiser les opérations d'achat par appels d'offres, bons de commandes, contrats, conventions et par voie de régie de dépense ;
- Elaborer, en concertation avec les prescripteurs, les cahiers de prescriptions spéciales et les règlements de consultation y afférents ;
- Elaborer et mettre en œuvre le référentiel des prix et des prestataires ;
- Assurer le suivi de l'exécution des prestations, en concertation avec le comité de suivi, conformément aux clauses et délais contractuels ;
- Assurer la relation avec les fournisseurs (mise en concurrence, étude des offres, élaboration des décomptes, etc.) ;
- Organiser avec les entités concernées la réception des prestations exécutées ;
- Préparer les prestations d'audit des marchés dont le montant dépasse 5 MDH et établir les rapports d'achèvement des marchés dont le montant est supérieur à 1MDH ;
- Assurer la veille en matière d'achat public ;
- Assurer la gestion du stock de fourniture (réception des livraisons, documentation des mouvements, inventaire annuel, valorisation du stock, etc.) ;
- Assurer la gestion des vignettes et en suivre la consommation (téléphone, électricité, eau, carburant, réparation, maintenance, etc.) ;
- Elaborer un plan de maintenance et de réforme du mobilier ;
- Gérer le parc auto de la Maison de l'Artisan ;
- Gérer le patrimoine mobilier de la MDA (inventaire, mouvements, bons de sortie, réforme, etc.) et les rapprochements entre l'inventaire physique et comptable ;



- Superviser la mise en place du système de gestion physique et électronique des documents ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des documents relatifs aux achats et aux dépenses effectués ;
- Contribuer à l'informatisation des procédures de gestion relevant du service ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des dossiers gérés par le service.

### Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines de la gestion des achats publics, la gestion de la logistique et du patrimoine.

### Compétences Requises

#### I. Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation et des techniques de gestion des achats publics ;
- Maîtrise de la réglementation relative à la gestion du patrimoine et de la logistique ;
- Maîtrise des techniques de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

#### II. Aptitudes Comportementales :

- Secret professionnel ;
- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Adaptabilité et esprit d'équipe.





مؤسسة دار الصانع  
Maison de l'Artisan

<b>Maison de l'Artisan</b>	Direction Support et SI
	<b>FICHE DE POSTE</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Service Système d'Information
<b>RATTACHE AU</b>	Chef de Département Moyens Généraux et SI

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du chef de Département Moyens Généraux et Systèmes d'Information et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- L'organisation, le bon fonctionnement et l'optimisation de la production informatique de la MDA ;
- La veille à l'observation des mesures réglementaires en matière de sécurité informatique ;
- La Contribution au processus de transformation numérique de la MDA ;
- La contribution au renforcement du système de contrôle interne des processus de gestion du service.

### Activités principales du Poste

- Evaluer et définir les besoins de la MDA en matière de système d'information ;
- Assurer la gestion du site web de la MDA ;
- Assurer la gestion du parc informatique de la MDA ;
- Assurer la gestion des bases de données de la MDA ;
- Organiser et administrer l'ensemble de la production et/ou de l'exploitation informatique ;
- Coordonner la réalisation de traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité, délais et coûts ;
- Organiser les ressources techniques et humaines du service ;
- Veiller à la fiabilité du système et à la sécurité des données ;
- Superviser la maintenance des matériels et logiciels d'exploitation, et optimiser les ressources informatiques ;
- Veiller à l'assistance aux utilisateurs de la MDA ;
- Assurer le contrôle périodique et régulier de l'état des équipements et matériels informatiques ;
- Valider les besoins et les choix réseaux des projets de la MDA et assurer leur mise en place ;
- Assurer la pérennité et la sécurité de l'infrastructure réseaux et télécoms ;
- Evaluer et définir les futures solutions d'infrastructure ;
- Définir les règles et les conditions de sécurité ;
- Assurer la gestion et l'administration de réseau informatique et des liens télécoms ;
- Assurer la gestion des serveurs et de la messagerie électronique ;
- Contribuer au processus de dématérialisation des processus de gestion de la MDA ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des dossiers gérés par le service.



## Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines de la gestion des systèmes d'information.

## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation et des techniques de gestion des systèmes d'information ;
- Maîtrise de la réglementation relative à la sécurité des systèmes d'information ;
- Avoir les compétences en matière de :
  - Génie informatique ;
  - Réseau et sécurité ;
  - Gestion de base de données ;

### II. Aptitudes Comportementales :

- Secret professionnel ;
- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Adaptabilité et esprit d'équipe.





Maison de l'Artisan	Direction Support et SI
	<b>FICHE DE POSTE</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Service Capital Humain
<b>RATTACHE AU</b>	Chef de Département Budget et Capital Humain

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de Département Budget et Capital Humain et en conformité avec les textes en vigueur, les missions suivantes :

- L'organisation et la mise en œuvre de la Fonction GRH de la MDA ;
- La gestion de la carrière administrative du personnel de la MDA et mettre en application les dispositions statutaires y afférentes ;
- Le renforcement du système de contrôle interne des processus de gestion du service.

### Activités principales du Poste

- Elaborer la loi des cadres de la MDA et évaluer le budget du personnel ;
- Assurer les tâches liées à la gestion administrative du personnel (recrutement, formation, évaluation, avancements de grade, avancements d'échelon, organisation des examens d'aptitude professionnelle, sortie de service, affaires disciplinaires, congés, etc.) ;
- Gérer les positions administratives (détachement, mis à la disposition et mis en disponibilité) ;
- Assurer le traitement mensuel de la paie du personnel de la MDA et élaborer les états mensuels et annuels conformément à la réglementation en vigueur ;
- Préparer les déclarations sociales et fiscales relatives à la paie ;
- Suivre l'assiduité du personnel conformément à la réglementation en vigueur ;
- Organiser la mise en œuvre des outils de gestion des RH de la MDA ;
- Exécuter, suivre et évaluer les plans de formation du personnel de la MDA ;
- Suivre les plans d'actions annuels par entité et par personne et relation avec le dispositif d'évaluation des RH ;
- Assurer l'organisation et la gestion des stages et l'intégration des nouvelles recrues ;
- Suivre les dossiers juridiques et le contentieux ;
- Améliorer la santé et la sécurité au travail du personnel (matériel, soins, confort, médecin de travail, etc.)
- Contribuer à la mise en œuvre d'un système d'information RH ;
- Assurer la mise en place du système de parcours professionnels du personnel la MDA ;
- Participer à la constitution d'un fonds documentaire pertinent sur toutes les questions relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines
- Contribuer à l'informatisation des procédures de gestion des ressources humaines ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des dossiers gérés par le service.



### Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines de la gestion des ressources humaines.

### Compétences Requises

#### I. Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation et des techniques de gestion administrative des ressources humaines ;
- Maîtrise des dispositifs et outils de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise de la réglementation relative à la gestion de la paie ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

#### II. Aptitudes Comportementales :

- Secret professionnel ;
- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Faire preuve de diplomatie et de retenue.





مؤسسة دار الصانع  
Maison de l'Artisan

<b>Maison de l'Artisan</b>	<b>Direction du Marketing Stratégique</b>
	<b>Fiche de Poste</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Service Transformation et pilotage
<b>RATTACHE AU</b>	Directeur du Marketing Stratégique

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Directeur du Marketing Stratégique et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- Pilotage et suivi de l'exécution des stratégies marketing et commerciales des produits de l'artisanat marocain ;
- Pilotage et suivi de l'exécution de la stratégie de marketing institutionnel de la maison de l'artisan.

### Activités principales du Poste

- Piloter et suivre les accords de partenariat et coopération aux niveaux national et international ;
- Elaborer, piloter et implémenter les plans de transformation de la Maison de l'Artisan ;
- Évaluer et suivre la performance des plans et programmes de développement mis en place ;
- Concevoir et mettre en œuvre des outils, indicateurs et tableaux de bord favorisant l'encadrement, le suivi et l'évaluation des stratégies et programmes mis en place ;
- Contribuer à l'alignement des projets à la stratégie de la MDA et à l'opérationnalisation des plans d'action de transformation ;
- Accompagner les entités de la MDA et assurer le suivi de l'exécution de leurs plans d'action ;
- Concevoir et mettre en place un tableau de bord de suivi et de reporting de l'avancement des projets de transformation de la MDA ;
- Orienter, animer et gérer le pilotage des jalons de transformation en communiquant sur les objectifs fixés (qualitatifs et quantitatifs) et en planifiant de façon optimale les activités de pilotage et de reporting ;
- Fournir les modèles de document de gestion et de pilotage des projets (charte de projet, matrice des risques, plan de projet, Kickoff, tableau de bord Projet, planning, suivi du budget, etc.) ;
- Préparer et présenter régulièrement les présentations des différents projets ;
- Encadrer, superviser et assurer le suivi de l'exécution des tâches par les collaborateurs ainsi que la conformité avec les règles de fonctionnement du service



## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Connaissances dans le marketing stratégique et le management opérationnel ;
- Connaissances dans le pilotage de la performance ;
- Communication promotionnelle ;
- Connaissance en relations publiques ;
- Gestion de projet ;
- Techniques de rédaction ;
- Français et anglais ;
- Environnement web et outils bureautiques.

### II. Aptitudes Comportementales :

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Conduite de réunions ;
- Aisance en communication ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Gestion du stress.

