



<b>Maison de l'Artisan</b>	<b>Direction de l'accompagnement des Acteurs</b>
	<b>Fiche de Poste</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef du département Développement des Filières
<b>RATTACHE AU</b>	Directeur de l'accompagnement des Acteurs

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Directeur de l'accompagnement des Acteurs et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- Conception et exécution des programmes de stimulation de la production et d'accompagnement des agrégateurs (référencement des produits, mutualisation des coûts, etc.) ;
- Contribution à la vulgarisation et la promotion auprès des acteurs cibles relativement aux programmes et dispositifs d'appui mis en place par la MDA afin de renforcer l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- Mise en place des programmes d'innovation de l'offre au niveau des différentes filières ;

### Activités principales du Poste

- Améliorer les capacités productives et commerciales des artisans à travers les centres d'excellences (adoption des nouveaux outils ou procédés, optimisation des processus de production et d'équipement, formations, etc.) ;
- Exécuter les différents programmes d'accompagnement (recherche du local, construction des centres, lancement d'AMI à l'international pour l'élaboration des programmes, commercialisation des produits, etc.) ;
- Accompagner les artisans à l'amélioration des processus d'approvisionnement en matières premières, de livraisons des produits semi-finis et des produits finis pour l'export.
- Suivre de manière opérationnelle et mesurer l'impact et feedbacks terrain pour une amélioration continue du service ;
- Développer une offre innovante des produits de l'Artisanat ;
- Améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- Elaborer et valider les prescriptions techniques et spécifiques des cahiers des charges des projets concernant le Département ;
- Mettre en œuvre les plans d'action annuels du Département ;
- Veiller à l'atteinte des objectifs annuels du Département ;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité de la Maison de l'Artisan.



## Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines du développement des filières, dans l'administration publique ou dans le secteur privé ;

## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Compétences dans les domaines de développement des filières au niveau national et international ainsi que dans la diversification de l'offre ;
- Compétences en matière d'accompagnement et d'assistance aux opérateurs et acteurs professionnels de l'écosystème de l'Artisanat au Maroc ;
- Bonnes connaissances en informatique (logiciels bureautiques, outils d'analyse et de gestion des données, solutions de Business intelligence, etc.) ;
- Bonnes connaissances en techniques et outils de suivi et d'évaluation des programmes ;
- 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 :

- Aisance relationnelle, communicationnelle et rédactionnelle ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacités d'élaboration de tableaux de bord stratégiques favorisant la prise de décision ;
- Capacité d'organisation et de planification ;
- Avoir le contact facile, les capacités d'écoute et le sens du dialogue.





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 Département Commercial
<b>RATTACHE AU</b>	Directeur de la Promotion et de la Communication

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Directeur de la promotion et de la communication et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La participation à la définition de la politique commerciale des produits de l'artisanat marocain ;
- La contribution à la promotion de l'image et de la notoriété de la marque « Artisanat du Maroc » ;
- La contribution à l'atteinte des objectifs commerciaux de la Maison de l'Artisan.

### Activités principales du Poste

- Faciliter les ventes de l'artisanat notamment via le e-commerce ;
- Développer les ventes de l'artisanat marocain, sur les marchés cibles (Marocain et étrangers) à travers la prospection, le démarchage et le développement des relations entre producteurs et réseaux de distribution ;
- Programmer, préparer, organiser et encadrer la présence des opérateurs d'artisanat aux salons professionnels et foires commerciales ;
- Réaliser des démarches et activités permettant la présence de l'artisanat du Maroc dans les lieux d'exposition ;
- Mettre en valeur le produit artisanal dans les réseaux de distribution et points de vente ;
- Organiser des missions d'affaires et de prospection au profit des entreprises d'artisanat ;
- Assurer la promotion commerciale au Maroc (SNA, foires régionales, etc.) ;
- Assurer l'organisation d'évènements nationaux (salons et foires) ;
- Elaborer et valider les prescriptions techniques et spécifiques des cahiers des charges des projets concernant le Département ;
- Mettre en œuvre les plans d'action annuels du Département ;
- Veiller à l'atteinte des objectifs annuels du Département ;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité de la Maison de l'Artisan ;
- Assurer le reporting périodique de l'activité du département.



## Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines de la promotion commerciale, le marketing et les techniques de négociation et de vente.

## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Compétences de haut niveau dans les techniques de vente et de négociation ;
- Compétences dans les études socio-économiques et les études de marché ;
- 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

<b>Maison de l'Artisan</b>	Direction Support et des Systèmes d'Information
	<b>FICHE DE POSTE</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de Département Budget et Capital Humain
<b>RATTACHE AU</b>	Directeur Support et des Systèmes d'Information

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Directeur Support et des Systèmes d'Information et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La veille à l'optimisation et à l'exécution des processus de gestion des ressources humaines et budgétaires de l'établissement ;
- La contribution à la conception et à la mise en œuvre du dispositif de GRH de la MDA ;
- La veille au renforcement du système de contrôle interne des processus de gestion des ressources humaines et budgétaires de l'établissement.

### Activités principales du Poste

- Préparer et élaborer les budgets de la MDA et suivre régulièrement leur exécution ;
- Optimiser l'affectation des moyens financiers des budgets de fonctionnement et d'investissement mis à la disposition de la MDA ;
- Elaborer les plans de financement, le budget de trésorerie et gérer les relations avec les banques et les organismes financiers ;
- Elaborer les ordres d'engagement et de paiement conformément au manuel des procédures comptables et budgétaires ;
- Appliquer les principes, règles, normes et procédures comptables en matière de gestion budgétaire dans le respect de la législation en vigueur ;
- Anticiper et évaluer les besoins de trésorerie ;
- Assurer le recouvrement des créances de la MDA ;
- Contrôler la fiabilité des déclarations fiscales et sociales et veiller au respect du calendrier desdits déclarations ;
- Elaborer les tableaux de bord de suivi de l'utilisation des crédits budgétaires ;
- Assurer la gestion administrative du personnel de la MDA : recrutement, paie, avancement, congés, stages, missions, accident de travail, etc. ;
- Mettre en œuvre les plans de formation et de renouvellement des compétences du personnel de la MDA ;
- Organiser et mettre en œuvre les outils de pilotage et de gestion des ressources humaines au niveau de la MDA (REC, GPEEC, système d'évaluation, etc.) ;
- Administrer le processus de recrutement du personnel de la MDA ;
- Etablir et suivre les contrats de travail relatifs au personnel contractuel ;
- Assurer la vérification de la conformité des actes de dépense et de gestion du personnel ;
- Contrôler et valider la paie mensuelle du personnel ainsi que les charges sociales et fiscales ;
- Rédiger les rapports d'activité de la Maison de l'Artisan et veiller à leur diffusion dans les délais prévus par les textes ;



- Elaborer et valider les prescriptions techniques et spécifiques des cahiers des charges des projets concernant le Département ;
- Mettre en œuvre les plans d'action annuels du Département ;
- Veiller à l'atteinte des objectifs annuels du Département ;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité de la Maison de l'Artisan ;
- Assurer le reporting périodique de l'activité du département.

### Expérience requise

- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines de la gestion du budget et la gestion des ressources humaines dans l'administration publique ou dans le secteur privé.

### Compétences Requises

#### I. Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation et des procédures relatives à la gestion du budget et des achats publics ;
- Maîtrise de la réglementation et des procédures relatives à la gestion administrative du personnel ;
- Maîtrise de la réglementation et des procédures relatives à la comptabilité publique et à la comptabilité générale ;
- Connaissances en matière de mise en œuvre de dispositifs de contrôle interne et de maîtrise des risques ;
- Compétences en matière de pilotage de la performance, de gestion d'équipes et d'animation de réunions d'équipes pluridisciplinaires ;
- Maîtrise professionnelle du Français et de l'Arabe.

#### II. Aptitudes Comportementales :

- Aisance relationnelle, communicationnelle et rédactionnelle ;
- Capacité d'organisation et de planification ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacités de travailler sous pression ;
- Capacité à supporter et à gérer le stress ;
- Capacité d'écoute et le sens du dialogue.

