المكتب الوطني للإستشارة الفلاحية
ⵓⴼⵔⵓ ⵏⵏⴰⵎⵓⵔ ⵏ ⵜⵎⵔⵓⵜ ⵏⵜⵣⵔⵄ
Office National du Conseil Agricole

المملكة المغربية
Royaume du Maroc
وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵜⵣⵔⵄⵜ ⴷ ⵜⵙⵙⴰⵏⵜ ⵏ ⵜⵣⵔⵎⵜ ⴷ ⵜⵎⵣⵡⵓⵔⵉ ⴷ ⵜⵎⵣⵡⵓⵔⵉ
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE LA PÊCHE MARITIME, DU DÉVELOPPEMENT RURAL ET DES EAUX ET FORÊTS

N° 324 ONCA / DRHS/DRH/SDRH

Rabat, le..... 05 OCT. 2026

DECISION

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE NATIONAL DU CONSEIL AGRICOLE

- Vu la loi n° 58-12 portant création de l'Office National du Conseil Agricole, promulguée par le dahir n°1-12-67 du 4 Rabii I 1434 (16 Janvier 2013),
- Vu décret n° 2-13-374 du 23 chaabane 1434 (2 juin 2013) pris pour l'application de la loi n° 58-12 portant création de l'Office national du Conseil agricole.
- Vu le décret n° 2.25.212 du 27/02/2025 portant Nomination de Monsieur **RAHALI HICHAM**, Directeur Général de l'Office National du Conseil Agricole ;
- Vu le statut du personnel de l'Office National du Conseil Agricole notamment l'article 7;
- Vu l'Organigramme de l'Office National du Conseil Agricole tel qu'il a été modifié et complété ;
- Vu la circulaire du chef de gouvernement n° 7/2013 en date de 18 joumada II 1434 (29 avril 2013) relative à la nomination aux postes de responsabilité au niveau des Etablissements publics ;

****DECIDE****

ARTICLE 1 : L'Office National du Conseil Agricole annonce l'ouverture de candidature pour pouvoir au poste de **Chef du service de la logistique** relevant de la Division des Moyens Généraux et Patrimoine à la Direction des Ressources Humaines et Support.

ARTICLE 2 : Les candidatures sont ouvertes aux cadres nationaux relevant des Services de l'Etat, des Etablissements et Entreprises Publics et des Collectivités Territoriales, dont les statuts du personnel prévoient la possibilité de leur détachement auprès des Etablissements Publics ;

Les candidats doivent justifier des conditions suivantes :

- ✓ Etre classés au moins au grade d'administrateur de 2éme grade ou d'ingénieur d'Etat ou à des grades équivalents ayant un indice similaire ;
- ✓ Disposer, d'au moins, un diplôme permettant d'accéder au grade d'administrateur de troisième grade ou à un grade assimilé ;
- ✓ Justifier, d'au moins, deux (2) années de service en tant que titulaire ;
- ✓ Avoir une expérience confirmée en relation avec les missions du poste ;

المكتب الوطني للإستشارة الفلاحية، شارع محمد بالعربي العلوي، الرباط صندوق البريد 6672 الرباط المعاهد - الهاتف : 537776513 (0) 212+ - الفاكس : 89 92 77 537 (0) 212+
الموقع الالكتروني : www.onca.gov.ma
OFFICE NATIONAL DU CONSEIL AGRICOLE, AVENUE MOHAMED BELARABI ALAOUI - RABAT B.P: 6672 - RABAT INSTITUTS - TÉL : +212 (0) 537 77 65 13 - FAX: +212 (0) 537 77 92 89
SITE WEB : WWW.ONCA.GOV.MA

Aussi l'appel à candidatures est ouvert aux agents titulaires relevant de l'ONCA remplissant les conditions suivantes :

- ✓ Etre classé au grade d'administrateur 3eme grade ou à des grades équivalents ayant un indice similaire,
- ✓ Disposer au moins de 15 ans de service dont au moins 4 ans en qualité de grade d'administrateur 3eme grade, ou à des grades équivalents.

ARTICLE 3 : Les missions et les attributions des postes à pourvoir figurent dans les fiches de poste jointes à cet avis ;

ARTICLE 4 : Les candidats désirant postuler au poste sus indiqué doivent présenter un dossier en **format papier et transmettre le dossier en format numérique à l'adresse email suivante :** candidature@onca.gov.ma, regroupant les pièces suivantes :

1) Une demande de candidature originale portant obligatoirement l'avis favorable de la Direction des Ressources Humaines de l'Administration d'origine ainsi que l'avis du supérieur hiérarchique ;
2) Une copie de la carte d'identité nationale ;
3) Un CV mentionnant les compétences du candidat, son parcours professionnel, les postes qu'il a occupés auparavant, l'Adresse exacte et email … ;
4) Toutes les pièces justificatives des conditions demandées pour occuper le poste en question (Diplôme, Attestation de travail récente …) ;
5) Un plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat pour une gestion optimale du poste en question.

Les candidats qui seront présélectionnés sont appelés à présenter leurs programmes de travail et leur vision stratégique pour le poste devant la commission de sélection.

ARTICLE 5 : Le dossier de candidature **format papier** doit être déposé au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines et Support relevant de l'ONCA située à l'Avenue Mohamed Belarbi Alaoui, en face de la Mosquée Lalla Soukayna ou envoyé par voie postale à l'adresse : BP 6672, Avenue Mohamed Belarbi Alaoui Rabat-Instituts, **au plus tard, le 19 Octobre 2026 à 16h00**.

ARTICLE 6 : Cette décision est publiée sur le site **www.emploi-public.ma** et sur le site officiel de l'ONCA **: www.onca.gov.ma**

Le Directeur Général de l'Office
National du Conseil Agricole

Hicham RAHALI

DIRECTION DES RESSOURCES HUMANES ET SUPPORT

****

DIVISION DES MOYENS GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Intitulé du poste	Chef du Service de logistique
Rattachement hiérarchiques	Chef de Division des Moyens généraux et du patrimoine
Missions et attributions du poste	• Déterminer les besoins en fournitures et services liés à la fonction de logistique ; • Définir, appliquer les normes et procédures de gestion des activités du service et veiller à leur respect ; • Assurer la gestion du parc automobile (véhicule, vignettes, carburant, assurances, entretien et réparation…) ; • Mettre en place les outils de gestion et de reporting nécessaires à l'organisation du travail de l'équipe et à la priorisation des tâches ; • Alimenter les tableaux de bord de gestion de l'activité, analyser les indicateurs et en assurer la remontée à la hiérarchie ; • Assurer la gestion et le suivi des redevances des consommations d'eau, d''électricité et de télécommunication ; • Procéder à la gestion des stocks au niveau du magasin : entrées et sorties de fournitures de bureau, consommables informatiques … etc ; • Gérer les entrées et sorties des équipements et matériels ; matériel de transport, matériel informatique, matériel et mobilier de bureau … etc ; • Assurer l'entretien, l'équipement et la réparation des bâtiments administratifs ; • Participer aux opérations d'inventaires annuels du patrimoine mobilier et immobilier en coordination avec les autres structures concernées ; • Prendre en charge la logistique liée aux événements organisés par l'Office.
Compétences requises	• Maitrise de la gestion informatisée des stocks ; • Connaissance en logistique et approvisionnement ; • Qualités relationnelles pour encadrer et animer ses équipes ; • Sens de l'organisation, de la Rigueur, et de la coordination ; • Capacité d'analyse et de prise de décision ; • Esprit critique, méticulosité et sens aigu du résultat.

