

FICHE DE POSTE N°4

Intitulé du Poste : Administrateur 3ème Grade

Nombre de postes : 01

Grade : Administrateur 3ème Grade

Objectif du Poste : Assurer la gestion administrative et juridique du Complexe Horticole d'Agadir, veiller au respect des procédures réglementaires, contribuer à la préparation et au suivi des dossiers administratifs, juridiques et pédagogiques, ainsi qu'au bon fonctionnement des services du Complexe.

Responsable Hiérarchique : Chef de Service Administratif/Responsable Pédagogique/
Directeur du Complexe Horticole.

Lieu d'exercice : Complexe Horticole Agadir, Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II

Affectation : Administration

Profil du candidat :

Le candidat ou candidate doit avoir :

- Diplôme Bac+3 (Licence en Droit Privé).
- Bonne connaissance du droit administratif, du droit civil, et des procédures réglementaires en vigueur.
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative et juridique (courriers, rapports, procès-verbaux, notes...).
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie professionnelle...).
- Sens de la confidentialité et éthique professionnelle.

Compétences nécessaires

- Maîtrise des procédures administratives, juridiques et réglementaires.
- Capacité à analyser, traiter et suivre les dossiers administratifs.
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.
- Aptitude à rédiger des documents administratifs et juridiques fiables et structurés.
- Compétence dans la gestion des priorités et le respect des délais.
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner avec plusieurs services.
- Sens du service public et aisance relationnelle.

Missions :

- Assurer la gestion administrative quotidienne : traitement des courriers, gestion des dossiers, archivage.
- Suivre les aspects juridiques des **contrats, conventions, commandes et marchés**.
- Rédiger des notes administratives, rapports, procès-verbaux et documents officiels.
- Veiller au respect des procédures réglementaires et administratives du Complexe.
- Participer à la gestion des dossiers des étudiants, du personnel et des services.
- Assister le service pédagogique dans la préparation des plannings, documents officiels et dossiers réglementaires.
- Assurer la coordination administrative avec les partenaires internes et externes.
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité du service administratif.