



Maison de l'Artisan	Direction de la Promotion et de la Communication
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chargé de la Promotion et du Développement Commercial dans le Marché National et / ou International
RATTACHE AU	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 :

- 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 nationale et / ou internationale.

Activités principales du Poste

- Participer à la planification et aux réflexions sur le développement de la politique de promotion à l'échelle nationale et / ou internationale ;
- Mettre en place la prospection, démarchage et développement des relations de partenariats entre les producteurs et les réseaux de distribution et plateformes de vente en ligne internationaux ;
- Elaborer des partenariats commerciaux avec des opérateurs étrangers et réalisation des actions promotionnels pour le développement de la commercialisation des produits de l'Artisanat au niveau national et / ou internationale à travers la mise en valeur du produit de l'artisanat dans les réseaux de distribution, points de vente ; zones de grande affluence, plateformes e-commerce... ;
- Mettre en œuvre la programmation, préparation, l'organisation et le suivi d'opérations de promotion commerciale et d'événements promotionnels à l'échelle nationale et / ou internationale (Foire et salons professionnels, colloques, forum...)
- Effectuer la programmation, préparation, organisation et encadrement de la présence des opérateurs d'artisanat aux salons professionnels et foires commerciales ;
- Assurer le suivi de la réalisation d'opération de participation institutionnelle de l'établissement pour la promotion de son image à l'échelle nationale et / ou internationale ;
- Mettre en place l'organisation et l'encadrement des missions d'affaires et de prospection au profit des entreprises d'artisanat sur les marchés Internationaux ciblés
- Coordonner et contribuer à la réalisation du suivi des actions de communication en marge d'opérations de promotion des produits de l'Artisanat ;
- Réaliser un reporting régulier des actions promotionnelles réalisées



Profil requis

Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en Commerce ou Stratégie Commerciale ou Gestion des affaires ou Marketing et Action Commerciale ou Marketing et Développement Commercial

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Connaissances actualisées des techniques de prospection et du Marketing opérationnel ;
- Bonnes connaissances des produits/services et de l'écosystème 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 ;
- Bonnes connaissances des stratégies de marketing et de développement commercial ;
- Bonnes connaissances en techniques de négociation et de conclusion des accords de partenariat commerciaux innovants ;
- Bonnes connaissances en gestion de projet de développement commercial ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du Français et de l'Arabe.

II. Aptitudes Comportementales :

- Aisance relationnelle et la capacité à établir des relations ;
- Aptitude d'organisation et de gestion des priorités ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Habilité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Capacité d'adaptation et gestion du stress.





Maison de l'Artisan	Direction Générale
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) d'Audit Interne
RATTACHE AU	Chef de Service Audit et Risques

Missions du Poste

Assurer sous supervision du chef du service Audit et Risques, en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- Mener les travaux d'audit interne dans le respect de la réglementation, des procédures de gestion et de la déontologie de la fonction ;
- Evaluation du dispositif de contrôle interne de la Maison de l'Artisan MDA ;
- Evaluation de la conformité des opérations et des activités de la MDA ;
- Assurer le plan de suivi de la mise en place des recommandations d'audit interne ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des instances de contrôle et de gouvernance de l'établissement.
- Contribution au déploiement du Plan d'Amélioration de Gouvernance de la MDA.

Activités principales du Poste

- Examiner, évaluer et apprécier les dispositifs de contrôle interne de la MDA en vue d'améliorer le fonctionnement global de l'établissement ;
- Participer à l'établissement de la cartographie des risques ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des outils permettant une réalisation performante des missions d'audit (procédures, guides opératoires, Charte d'Audit Interne) ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'audit interne annuel ;
- Contribuer à la réalisation des missions d'audit selon le plan d'audit annuel en assurant la communication nécessaire ;
- Contribuer à la l'élaboration des rapports des missions d'audit ;
- Contribuer au suivi du processus des recommandations et des actions de progrès émises par les rapports des missions d'audit ;
- Veiller au respect des méthodologies et des normes de pratique de l'audit interne ;
- Contribuer au déploiement du Plan d'Amélioration de Gouvernance de la MDA ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des instances de contrôle et de gouvernance de l'établissement ;
- Contribuer à la préparation et à l'animation des réunions des Instances de Gouvernance de la MDA ;
- Contribuer au traitement des requêtes relatives à la gouvernance et à la performance de la MDA.
- Promouvoir et participer au processus de management de risques de la MDA ;
- Assurer le plan de suivi de la mise en place des recommandations d'audit interne ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des instances de contrôle et de gouvernance de l'établissement.



Profil requis

I. Formation de Base :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en contrôle et audit interne ou équivalent.

II. Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les domaines de l'analyse des risques, de contrôle et de l'audit interne.

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Connaissance des normes professionnelles, principes et méthodologie de l'audit ;
- Connaissance de la réglementation et des procédures de gestion, de comptabilité, 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 de l'outil informatique ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du français et de l'arabe.

II. Aptitudes Comportementales :

- Respect du secret professionnel ;
- Rigueur, sens de l'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'anticipation ;
- Qualités d'écoute, de dialogue et de conviction tant en interne qu'en externe ;
- Sens de diplomatie et de maîtrise de soi.





Maison de l'Artisan	Direction Support et Systèmes d'Information
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) de la gestion administrative du personnel
RATTACHE AU	Chef de Service Capital Humain

Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef du Service Capital Humain et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La gestion administrative des dossiers du personnel de la Maison de l'Artisan selon la réglementation en vigueur ;
- La gestion de la paie et le suivi de la masse salariale ;
- Le suivi des dossiers de contentieux en respectant la réglementation en vigueur ;

Activités principales du Poste

- Contribuer à l'élaboration de la loi des cadres de la MDA et à l'évaluation du budget du personnel ;
- Assurer les tâches liées à la gestion administrative du personnel (Recrutement, Affectation, Notation, Avancements, Rémunération, Prestations Sociales, Congé, Positions administratives, Sanction Disciplinaire, etc.)
- Préparer et traiter mensuellement les éléments fixes et variables de la paie, et établir les états mensuels et annuels correspondants ;
- Établir, vérifier et transmettre les déclarations sociales et fiscales dans les délais légaux ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux (CMR, CIMR, RCAR, CNOPS, Mutuelles, etc.) ;
- Contrôler le respect des dispositions juridiques relatives à la santé et à la sécurité au travail ;
- Contribuer à la gestion des affaires administratives et sociales et à la promotion d'un climat social serein ;
- Constituer, mettre à jour et archiver les documents et tenir les dossiers du personnel conformément à la réglementation en vigueur ;
- Suivre les dossiers juridiques et le contentieux ;
- Participer au processus de recrutement ;
- Contribuer à la digitalisation des processus RH et à la modernisation des pratiques ;
- Suivre l'assiduité du personnel conformément à la réglementation en vigueur ;
- Participer à la constitution d'un fonds documentaire pertinent sur toutes les questions relevant du domaine de la gestion administrative des ressources humaines ;
- Elaborer les rapports et les bilans pour synthétiser et documenter les activités du service.



Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en Gestion des Ressources humaines ou management des Ressources humaines

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Bonne Maitrise du processus de gestion de la paie et des aspects financiers et fiscaux y afférent ;
- Bonne connaissance des procédures des déclarations fiscales et sociales ;
- Bonne connaissance des statuts, règlements et procédures RH ;
- Maitrise de la législation du travail et des aspects réglementaires et administratifs relatifs à la GRH ;
- Maitrise de l'outil informatique ;
- Bonnes connaissances des systèmes d'information de gestion des ressources humaines.

II. Aptitudes Comportementales :

- Organisation, rigueur et sens du détail, d'analyse et de synthèse ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bon relationnel et capacité de communication ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe.
- 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.





Maison de l'Artisan	Direction de l'Accompagnement des Acteurs
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) des Programmes d'accompagnement
RATTACHE AU	Département Développement des filières

Missions du Poste

Assurer sous supervision du Chef de Département Développement des filières et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La planification du développement et renforcement de la performance des opérateurs de l'artisanat marocain ;
- Accompagnement des opérateurs dans leurs démarches de perfectionnement de la production et de la qualité des produits de l'artisanat ;
- Assurer le positionnement et la compétitivité des opérateurs de l'artisanat.

Activités principales du Poste

- Préparer le plan d'action d'appui aux unités de l'artisanat pour disséminer les principes de l'excellence de la production et de la qualité des produits ;
- Assurer le suivi du plan d'action pour l'atteinte des objectifs assignés aux programmes d'accompagnement des unités de l'artisanat bénéficiaires ;
- Accompagner la structuration, la modernisation et la transformation des unités de l'artisanat ainsi que l'amélioration de leur compétitivité opérationnelle ;
- Appuyer les opérateurs dans leurs démarches de mise à niveau afin de répondre aux exigences des marchés internationaux ;
- Assurer l'assistance et le soutien des opérateurs pour faciliter leur présence sur les marchés internationaux ;
- Préparer, exécuter et suivre la mise en œuvre des accords et conventions de partenariats relatifs aux programmes d'accompagnement ;
- Mettre en place un dispositif d'évaluation continue de l'impact des actions d'accompagnement ;
- Réaliser un reporting régulier des actions réalisées dans le cadre des programmes d'appui.



[Signature]

Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en Entrepreneuriat ou Gestion de projet ou Management ou Relations internationales ou Commerce ou Communication ou Marketing ou Logistique international et Supply chain management ou équivalent.

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Connaissances actualisées des techniques de prospection et du Marketing opérationnel ;
- Bonne connaissance de l'écosystème de l'Artisanat, de la chaîne de valeur et des circuits de commercialisation ;
- Bonne connaissance des stratégies de marketing et de développement commercial ;
- Bonne maîtrise des méthodes de gestion de projet (planification, suivi, évaluation) ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du français et de l'arabe.

II. Aptitudes Comportementales :

- Aisance relationnelle et la capacité à établir des relations ;
- Aptitude d'organisation et de gestion des priorités ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Habilité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Capacité d'adaptation et gestion du stress.





Maison de l'Artisan	Direction de l'Accompagnement des Acteurs
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) de la coordination des activités et programmes avec les Chambres d'artisanat
RATTACHE AU	Département Appui à la commercialisation et à l'export et stimulation de la production

Missions du Poste

Assurer sous la supervision du Chef de Département Appui à la commercialisation et à l'export et stimulation de la production et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La contribution à l'élaboration des conventions cadre avec les chambres d'artisanat.
- La préparation et le suivi des conventions spécifiques de partenariat avec les Chambres d'artisanat.
- L'accompagnement des Chambres d'artisanat dans la mise en œuvre des activités et projets prévus dans les conventions spécifiques.

Activités principales du Poste

- Préparer et élaborer les projets de conventions de partenariat avec les Chambres d'artisanat.
- Assurer la coordination interne avec les directions et départements concernés pour valider les projets de conventions.
- Assurer un appui technique et méthodologique aux Chambres dans la mise en œuvre des activités et projets prévus par les conventions.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des conventions (indicateurs de performance, rapports périodiques, bilans).
- Collecter, analyser et consolider les informations relatives à l'avancement des conventions.
- Assurer une communication et un échange d'informations constants entre la Maison de l'Artisan et les Chambres.
- Participer à l'évaluation de l'impact des activités des conventions sur le développement de l'artisanat au niveau régional.

Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en Entrepreneurat ou Gestion de projet ou Management ou Relations internationales ou Commerce ou Communication ou Marketing ou Logistique international et Supply chain management ou équivalent.



Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Connaissances actualisées du cadre légal et institutionnel régissant le secteur ;
- Bonne connaissance de l'écosystème de l'Artisanat, de la chaîne de valeur, des circuits de commercialisation ;
- Bonne maîtrise des méthodes de gestion de projet (planification, suivi, évaluation) ;
- Compétence en rédaction de rapports, notes de synthèse et comptes rendus institutionnels.
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du Français et de l'Arabe.

II. Aptitudes Comportementales :

- Aisance relationnelle et la capacité à établir des relations ;
- Aptitude d'organisation et de gestion des priorités ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Habilité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Capacité d'adaptation et gestion du stress.





Maison de l'Artisan	Direction du Marketing Stratégique
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chargé de la Coopération Internationale
RATTACHE AU	Département Coopération et Partenariats

Missions du Poste

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

- Opérationnalisation de la stratégie de développement des partenariats, de la coopération internationale conformément à la stratégie de la Maison de l'Artisan ;
- Participer au développement des partenariats, de la coopération bilatérale et multilatérale favorisant le développement du secteur de l'artisanat et l'accompagnement des acteurs ;
- Favoriser les échanges et la communication avec les représentations diplomatiques à l'étranger ;
- Elaboration et suivi des programmes de partenariats mis en place avec les acteurs publics et privés, nationaux et internationaux et des accords de coopération internationale de la Maison de l'Artisan.

Activités principales du Poste

- Cartographier l'ensemble des partenaires susceptibles de favoriser le développement de l'artisanat et l'accompagnement des acteurs du secteur de l'artisanat ;
- Etudier et développer les projets potentiels de partenariat et de coopération internationale avec les partenaires cartographiés ;
- Entamer les démarches nécessaires pour la mise en relation avec les partenaires potentiels de la Maison de l'Artisan ;
- Élaborer et développer des axes de partenariat avec de nouveaux partenaires, y compris la négociation des termes et conditions des accords, en veillant à l'alignement avec les objectifs stratégiques de la MDA ;
- Etablir les projets de partenariats, des accords, contrats, conventions et protocoles d'entente de coopération et toute autre document permettant de formaliser lesdits projets ;
- Gérer et participer à la négociation des contrats/conventions et des accords de partenariats, incluant la rédaction des conventions et des accords de partenariats aux niveaux local, régional, national et international ;
- Participer à la négociation des termes des accords, conventions et protocoles d'entente de coopération ;
- Suivre activement la mise en place des accords de coopération bilatérales et multilatérales et des contrats/conventions de partenariat, y compris la gestion administrative et financière des projets en cours ;
- Évaluer et analyser les performances des projets de partenariat et de coopération internationale existants, proposer des recommandations pour l'amélioration des projets de partenariat ;
- Entretenir des relations avec les partenaires pour renforcer les partenariats actuels et futurs ;
- Participer à l'élaboration de reportings stratégiques et opérationnels pour le Département, en s'assurant de la mise à jour continue des données relatives aux projets dudit Département ;
- Réaliser une veille continue sur les tendances et opportunités de partenariat et coopération dans le secteur de l'artisanat ;



- Réaliser une veille continue sur les tendances et opportunités de partenariat et coopération dans le secteur de l'artisanat ;
- Participer à l'élaboration, le développement et le suivi des programmes de coopération mis en place avec les délégations et représentants diplomatiques ;
- Assurer l'accompagnement des délégations et représentants diplomatiques lors des missions prévues au Maroc et élaborer les rapports des missions y afférents ;
- Participer à l'élaboration des prescriptions techniques et spécifiques des cahiers des charges des projets concernant le Département ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres services internes de la Maison de l'Artisan pour atteindre les objectifs stratégiques communs.

Profil requis

Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en Etudes Diplomatiques ou Etudes Internationales ou Relations Internationales ou Gouvernance et Institutions Internationales ou Commerce International ou Management et Commerce International ou Economie et Management Internationaux.

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Bonnes connaissances des politiques et stratégies du secteur de l'artisanat marocain ainsi que des modes de fonctionnement de l'administration publique ;
- Bonnes connaissances des procédures et exigences de gestion de projets de partenariats, de coopération bilatérale et multilatérale ;
- Maîtrise d'Internet et des logiciels de bureautique ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du français et de l'arabe.

II. Aptitudes Comportementales :

- Aisance relationnelle, communicationnelle et rédactionnelle ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les délais ;
- Capacité d'organisation et de planification ;
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse.

III. Mobilité :

- Locale, régionale, nationale et internationale.

