

# Job Description

<b>Titre du Rôle :</b> Coordinateur / Coordinatrice et appui administratif ASOL		<b>Date:</b> Dec- 2018
<b>Poste rattaché à :</b> bureau ASOL = <b>Président, Trésorier et Secrétaire Général.</b>		
<p><b>ASOL</b>, Association marocaine qui représente les sociétés multinationales, marocaines et étrangères, de l'industrie des semences de légumes et obtentrices de leur génétique (inscription à l'UPOV ou équivalent). Les activités des semenciers obtenteurs de légumes sont focalisées sur la recherche, le développement, la production, l'importation, le conditionnement, la commercialisation, la distribution et/ou la vente de semences de type OP ou hybride, inscrites au catalogue marocain.</p>		
<p><b>OBJECTIF:</b> Contribuer activement au progrès d'une agriculture, professionnelle et durable, au Maroc en proposant des semences maraîchères issues de la recherche et développement et offrir un support technique pour la bonne utilisation de la technologie des sociétés membres.</p>		
<p><b>MISSION:</b> Organiser et faciliter l'implantation et le développement commercial des semenciers obtenteurs de légumes au Maroc.</p>		
<p><b>VISION:</b> Harmoniser les réglementations nationales du secteur semencier maraîcher. Fournir le support technique au secteur maraîcher, afin d'aider les agriculteurs à trouver des solutions à leurs challenges. Soutenir la politique et les activités des membres, des parties prenantes et des autorités gouvernementales (AMSP, AIB, COMADER, ESA, FNIS, ONSSA et UFS), qui contribuent à une agriculture durable. Assurer le respect des règles déontologiques et des lois par l'ensemble des affiliés du secteur semencier au Maroc. Contribuer à la réalisation de la stratégie du Plan Maroc Vert</p>		
<b>Qualifications / Experience</b>		
<b>Education:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bac +2 à Bac + 4</li><li>• Langues: Arabe et Français courant, Anglais niveau utilisateur indépendant.</li></ul>	
<b>Expérience:</b>	<b>Trois ans avec une expérience pertinente dans le secteur</b>	
<b>Compétences techniques:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Pack office</li><li>• Outlook</li></ul>	
<b>Savoirs faire:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie, motivation personnelle, initiative et orientation vers les résultats</li><li>• Fort esprit d'équipe</li><li>• Compétences centrées sur le détail, la communication et la présentation</li><li>• Curieux d'en savoir plus sur le secteur et les besoins des producteurs</li><li>• Capacité de communication et d'écoute</li></ul>	

### **Mission principale du poste (2-3 lignes)**

*Décrivez-le en indiquant par exemple l'activité principale, le processus principal, la politique à suivre, la contrainte principale, les résultats prévus, etc....*

Exécute un large éventail d'activités de soutien de l'association, notamment le suivi de projets, la budgétisation, la communication externe et l'engagement de partenaires externes.

Communique fréquemment avec des contacts externes de niveau supérieur, notamment les organismes professionnels ou les services officiels des ministères.

Possède un haut niveau de tact et d'intégrité en raison de la nature délicate de l'information car se trouve régulièrement exposé aux données de l'entreprise.

Rapporte directement au bureau ASOL.

### **Principales tâches et responsabilités (5-10 points)**

- Coordination des réunions ASOL, rédaction des minutes et suivi des actions.
- Gestion des projets pilotés par les membres volontaires
- Animation des comités et mise à jour régulière de liste des projets, à classer par ordre de priorité (valeur pour le secteur / complexité de réalisation)
- Présence terrain pour relever des problématiques importantes au niveau des professionnels du secteur : producteurs et pépiniéristes
- Travail et représentation active avec le ministère et associations (ONSSA, FNIS par exemple)
- Travail sur la conduite du changement (pérennité du travail et actions mises en place)
- Représentation des membres du bureau lors des réunions en leur absence
- Support administratif pour le bureau (Président, Secrétaire général et Trésorier).
- Assure le suivi administratif et financier de l'association, avec le cabinet comptable missionné.
- Sous l'autorité du trésorier, prépare le budget annuel et garantit son respect en contrôlant les dépenses et les recettes.
- Coordinateur pour développer la représentativité et l'image de L'ASOL
- Mise à jour et développement du site Web
- Force de proposition pour les supports de communication de l'ASOL auprès de la filière
- Travail d'information avec autres associations (ESA, AFSTA et autres pays)
- autres tâches à préciser (liste non exhaustive).

Si intéressé : Envoyez vos CV à l'adresse mail suivante :  
AOULADI, SAADIA [AG- /7383] : [saadia.aouladi.ext@bayer.com](mailto:saadia.aouladi.ext@bayer.com)