

## DECISION

### LE DIRECTEUR DE LA SOCIÉTÉ SKHIRATE – TEMARA AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 Ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n°111-14 relative aux régions ;
- Vu les statuts de la SOCIÉTÉ SKHIRATE – TEMARA AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT ;
- Vu la décision de délégation des pouvoirs au Directeur Général de la société SKHIRATE TEMARA AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT du 30 Avril 2019 ;
- Vu l'organigramme de LA SOCIÉTÉ SKHIRATE – TEMARA AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT validé par le conseil d'administration du 12 juin 2020 ;
- Vu les nécessités de service ;

### DECIDE

**Article premier :** LA SOCIÉTÉ SKHIRATE – TEMARA AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT recrute **Chargé (e) des moyens généraux et dépenses publiques Junior.**

**Article 2 :** Sont éligibles auxdits postes, les candidats :

- Disposant d'un diplôme supérieur d'une école ou d'une université spécialisée en Gestion des administrations publiques et Territoire / Gestion financière et comptable, Audit et Contrôle de gestion
- Expérience de 0 à 3 ans.
- Une première expérience dans la gestion des dépenses publiques est un atout au sein d'un organisme public ou semi-public.
- Disposant de connaissance du décret des marchés publics et des cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux et de services, actuellement en vigueur.

**Article 3 :** Principales qualités requises :

- **Savoir :** Finances et comptabilité publique, réglementation des marchés publics, audit des marchés publics, Rédaction administrative.



- **Savoir-faire** : Organiser et mettre en œuvre les procédures d'achat et de la comptabilité publique, organiser et conduire une négociation, élaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse et utiliser les NTIC.
- **Savoir-être** : Discrétion, sens de la responsabilité et de l'intérêt général, capacité d'adaptation à des situations diverses et respect des délais ...

**Article 4** : Sous la supervision et le contrôle du directeur des Affaires administratives et financières, les principales missions attribuées au **Chargé (e) des moyens généraux et dépenses publiques Junior** se présentent comme suit :

- Assurer le recueil des besoins des différentes entités ;
- Assurer la finalisation de la formulation et l'estimation des besoins en travaux, biens et services ;
- Assurer l'élaboration du programme prévisionnel des achats ;
- Assurer l'élaboration, en concertation avec les services intéressés, des cahiers de charge et des règlements de consultation et, le cas échéant, des avenants ;
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des achats ;
- Assurer la préparation et le suivi des réunions des commissions d'ouverture des plis et la gestion de la procédure d'attribution ;
- Gérer la procédure de passation des marchés (avis d'appel d'offres, interface avec les soumissionnaires, adjudication, suivi des plannings, etc.)
- Assurer la préparation du dossier des marchés à soumettre au visa du responsable hiérarchique et l'approbation des Directions (autorités) compétentes ;
- Assurer la tenue et la conservation des dossiers de marchés ;
- Assurer la tenue de la situation de liquidation des marchés ;
- Assurer l'exécution de la procédure d'achat par bon de commande et contrat ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- Etablir et suivre les dossiers de mise en demeure et de résiliation Planifier, élaborer et suivre les ordres d'arrêt et de reprise ;
- Administrer les bases Achats-Fournisseurs : Mise à jour des référentiels des bases prix, fournisseurs..., Utilisation des NTIC pour la gestion du processus Achats, Passation et Exécution des marchés et contrats ;
- Veiller au classement et l'archivage physique et numérique des appels d'offres, marchés et des documents y afférents.

**Article 5 :** Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du ou des diplômes ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience minimale exigée ainsi que l'expérience au sein d'une administration ou d'un organisme public ou semi-public;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Le CV actualisé format PDF ;

**Article 6 :** Les candidatures pour le poste de **Chargé (e) des moyens généraux et dépenses publiques Junior** doivent obligatoirement être envoyés par email au [stadrecrutement@gmail.com](mailto:stadrecrutement@gmail.com) , au plus tard le ..... **11 MARS 2022**.....

Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté et que seules les candidatures déposées au niveau du portail sus référencé seront traitées.

Témara , le **24. FEV. 2022**

