

## DECISION

### Le Directeur Général de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier

- Vu le Dahir N° 1-10-187 du 7 Moharrem 1432 (13 décembre 2010) portant promulgation de la loi n° 06.10 relative à la création de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Vu le statut du personnel de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes ;
- Vu l'arrêté fixant l'organisation de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Vu la circulaire N°24/2012 du 22 Octobre 2012 (06 Hijja 1433) fixant les conditions et modalités d'organisation des concours de recrutement dans les emplois publics ;
- Vu la loi cadre 2022.

## DECIDE

**Article premier :** De lancer un appel à candidature pour le recrutement d'un (1) cadre au service Achats et Logistique à la Direction Administrative et Financière ;

**La fiche de poste en annexe.**

**Article deux :** Le poste est ouvert aux candidats qui répondent aux conditions ci-dessous ;

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgée de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date de recrutement ;
- Justifier du niveau d'études, de compétences et d'expériences requis pour le poste.

**Article trois :** Le dossier de candidature devra comporter :

- Une demande de candidature adressée au Directeur Général de l'Agence ;
- Un curriculum vitae en français avec photo récente ;
- Une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Electronique ;
- Une photocopie légalisée du bac et des diplômes. ;

- Une attestation d'équivalence pour les diplômes étrangers ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience du candidat, accompagnées des pièces délivrées par la CNSS attestant la déclaration effective de l'intéressé (Attestations ou bordereaux cachetés par la CNSS) pour les attestations d'expérience délivrées par le secteur privé ;
- 2 Enveloppes timbrées portant l'adresse du candidat.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux exigences sera écarté.

**Article quatre** : Les candidats remplissant les conditions requises seront convoqués pour passer un concours écrit, seuls les candidats retenus à l'écrit seront convoqués pour un entretien oral.

**Article cinq** : Le dossier de candidature doit être déposé ou envoyé sous plis fermé portant l'intitulé du poste objet de candidature au secrétariat de la Direction Administrative et Financière de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier à l'adresse ci-après :

**«ANDZOA, Direction Administrative et Financière, Route Rissani Erfoud PK 7 Commune Rurale AARB SABBAH ZIZ Province d'Errachidia »** ou envoyé par poste à l'adresse suivante : **«ANDZOA, Direction Administrative et Financière BP 515, Errachidia»**.

Les dossiers de candidature devront parvenir à l'ANDZOA, au plus tard, le **23/09/2022** inclus.

**Article six** : La présente décision sera publiée au site [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et au site de l'ANDZOA : [www.andzoa.ma](http://www.andzoa.ma).

Le Directeur Général  
de l'Agence Nationale pour le Développement  
des Zones Oasiennes et de l'Arganier  
Signé Dr Brahim FAFIDJ

## FICHE DE POSTE DU CADRE AU SERVICE ACHATS ET LOGISTIQUE

<b>Intitulé du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cadre au service Achats et Logistique</b></li> </ul>
<b>Structure de rattachement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste basé à Erfoud et rattaché au département administratif relevant de la Direction Administrative et Financière.</li> </ul>
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous l'autorité du chef de service Achats et Logistique, le cadre au service achats et logistique aura pour mission, la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations d'approvisionnement, de logistique et suivi du patrimoine de l'agence.</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p>Le cadre aura comme activités de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les besoins d'achats ;</li> <li>• Mettre en œuvre la politique d'achats ;</li> <li>• Gérer le processus d'achats et les relations avec les fournisseurs ;</li> <li>• Gérer les activités logistiques et l'entretien du patrimoine de l'ensemble des entités de l'Agence ;</li> <li>• Gérer les activités d'accueil et de sécurité ;</li> <li>• Gérer les relations avec les prestataires de service ;</li> </ul>
<b>Compétences clés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une très bonne connaissance des réglementations de la commande et des finances publiques ;</li> <li>• Maîtriser les outils informatiques de la gestion et de suivi ;</li> <li>• Réagir de façon adaptée aux situations imprévues ;</li> <li>• Avoir le sens d'organisation, d'adaptation et faire preuve d'une grande disponibilité ;</li> <li>• Être rigoureux et avoir une aisance relationnelle.</li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme (bac+5) en <b>comptabilité/finance/gestion/audit ou contrôle interne</b> délivré par l'Institut Supérieur de Commerce et d'Administration des Entreprises (ISCAE) ou bien par l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion (ENCG).</li> </ul>
<b>Expériences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience professionnelle d'au moins Six (6) mois dans le domaine de gestion, de comptabilité, finance, d'audit ou de contrôle interne.</li> </ul>

