

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattaché au Pôle Support, vous aurez pour principale mission la gestion de tous les achats via appels d'offres lancés par l'entreprise, en assurant le suivi et le respect de la procédure de passation des marchés publics. De même, la gestion administrative des marchés jusqu'à la main levée.

Vos principales activités seront de :

1- Gestion des appels d'offres :

- Contribuer à l'exécution du planning des appels d'offre ;
- Procéder aux traitements des différentes demandes d'achat reçues de l'ensemble des entités de l'entreprise ;
- S'assurer que les expressions de besoin des services demandeurs sont conformes, détaillées et estimées ;
- Elaborer les documents de formalisation d'un appel d'offre : CPS, RC, avis de publication, procès-verbaux de commissions, attribution, etc ...;
- Veiller au respect de la réglementation relative à la commande publique ainsi qu'aux procédures internes;
- Assurer le suivi des appels d'offre depuis l'expression du besoin et jusqu'à la signature du marché.

2- Gestion des marchés :

- Elaborer les documents de formalisation d'un marché : marché, ordre de service, avenant, etc... ;
- Assurer le suivi des décomptes et factures relatives aux marchés ;
- Assurer le suivi administratif des marchés depuis la signature et jusqu'à la main levée ;

3- **Suivi des éléments du système d'information :**

- Assurer que toutes les opérations de traitement d'un appel d'offre et marché sont saisies sur l'ERP de l'entreprise ;
- Veiller à la constitution des dossiers physiques et informatique relatifs à chaque appels d'offre et marché ;
- S'assurer de la conformité des dossiers des appels d'offre et marchés à la réglementation en vigueur et aux procédures internes;
- Alimenter les statistiques relatives au suivi des appels d'offre et marchés;
- S'assurer de l'archivage de toute la documentation physique et informatique relative à chaque des appels d'offre et marchés et de son système de back-up.

Profil recherché :

En tant que candidat potentiel, vous êtes :

- ✓ De formation BAC+4/5 en gestion ou en finance, avec une préférence pour le domaine d'achat public et une expérience probante de 2 ans minimum dans un poste similaire ;
- ✓ Vous maîtrisez la réglementation des appels d'offres et des marchés publics ;
- ✓ Capable de suivre et vérifier la conformité réglementaire ;
- ✓ Vous avez une bonne maîtrise des outils MS Office et principalement Excel ;
- ✓ Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles ;
- ✓ Doté d'un bon sens du détail et de la précision ;
- ✓ Autonome, organisé, rigoureux et discret.

Type de contrat :

CDI

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- Votre CV
- Le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES DE LA SOREC

Fait à RABAT le, 21/01/2022