

**Finalité ou mission générale du poste :**

Contribuer à la réalisation des projets stratégiques de l'entreprise en gérant et supervisant les procédures administratives et réglementaires liées aux dépenses publiques et à la logistique.

**Dimensions du poste :**

- Effectifs gérés : 0

**Missions****Achats, Passation et Exécution des marches et contrats**

- Proposer à sa Direction la politique d'achat et logistique
- Concevoir les normes et les procédures ainsi que les outils de la politique d'achats (élaboration de cahier de charge type, élaboration d'une nomenclature des produits et de grilles tarifaires, cotation des fournisseurs, définition des best practices en termes de techniques d'achat et de négociation, etc.) ;
- Participer à l'élaboration du programme prévisionnel d'achats et sa traduction budgétaire en coordination avec le responsable budget ;
- Assurer l'exécution du programme d'achats annuels ;
- Assurer l'élaboration, en concertation avec les centres de responsabilités intéressées, des CPS et des règlements de consultation et, le cas échéant, des avenants ;
- Gérer la procédure de passation des marches (avis d'appel d'offres, interface avec les soumissionnaires, adjudication, suivi des plannings, etc.) ;
- Etablir les consultations des achats par bons de commande ;
- Etablir les fiches de demande d'engagement budgétaire ;
- Elaborer les clauses administratives et financières relatives aux dossiers de marches et contrats ;
- Préparer, assister et conseiller les membres des commissions d'évaluation des offres ;
- Etablir et suivre les dossiers de mise en demeure et de résiliation Planifier, élaborer et suivre les ordres d'arrêt et de reprise ;
- Suivre la liquidation des différents marches et contrats (facturation...)
- Veiller à l'optimisation des coûts d'achats, des marges, des délais et conditions de règlement et d'approvisionnements ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performances achats ;
- Administrer le module Achats-Fournisseurs (Mise à jour des référentiels des bases prix, fournisseurs...).

**Gestion des Moyens Généraux :**

- Réceptionner et contrôler les livraisons et les factures pour les achats courants ;
- Gérer le stock de consommables, fournitures et matériel : traçabilité des entrées/sorties, surveillance des seuils, approvisionnements, inventaires
- Assurer la gestion des contrats de maintenance, d'entretien et de sécurité des moyens logistiques et veiller à leur bonne exécution
- Gérer le parc auto et les contrats y afférents
- Etablir les fiches d'intervention et en faire l'enregistrement, la synthèse et l'analyse
- Elaborer et centraliser les fiches techniques retraçant l'état des installations et équipements de l'entreprise
- Gérer la pharmacie et la trousse de premiers soins : approvisionnement, stock

**Audit des pré-décomptes :**

- Planifier des audits aléatoires et répondre aux demandes d'audit ponctuelles de la Hiérarchie ;
- Auditer la conformité des pré-décomptes : conformité des prix et des quantités, métrés, révision des prix, etc.
- Etablir des rapports d'audit et formuler des recommandations en cas de non-conformité détectée

**Responsabilité Managériale :**

20 SEP. 2022



*[Signature]*

**DESCRIPTION DE POSTE**

- Maitriser les techniques de communication
- Animer des réunions périodiques pour rendre compte à la hiérarchie
- Assurer en permanence la coordination avec les autres départements de l'entreprise
- Analyser les résultats des projets et proposer, à la hiérarchie, les ajustements et les mesures de régulations nécessaires (veille légale et réglementaire).

**Profil requis :**

- **Niveau de formation :** Bac+ 4 et 5
- **Domaine de formation exige :** Gestion des administrations publiques et Territoire / Gestion financière et comptable, Audit et Contrôle de gestion
- **Expériences clés :** plus de 10 ans d'expérience dans la gestion des dépenses publiques

**Compétences nécessaires :**

- Gestion des Appels d'offre y compris le volet électronique
- Bonne maîtrise de la réglementation des marchés publics

**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-titre :** Discrétion, sens de la responsabilité et de l'intérêt général, capacité d'adaptation à des situations diverses et respect des délais.

« REF » : RM & MG- BCM 22

Les candidats sont priés de mentionner la « Réf » sur l'objet de leur candidature

Email : [contact@buscity.ma](mailto:contact@buscity.ma)

Tél : 05.24.43.04.01



20 SEP. 2022