

## **FICHE DE POSTE**

### **ADMINISTRATEUR 2<sup>ème</sup> GRADE**

*Chargé des marchés*

#### **DIPLOME ET FORMATION**

Diplôme de Bac+5 ou Master en gestion financière et comptable/comptabilité /Audit et contrôle de gestion/ Finance d'entreprise.

#### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

1 année d'expérience au minimum dans les domaines de la gestion financière et comptable / comptabilité /Audit et contrôle de gestion/ Finance d'entreprise.

#### **COMPETENCES REQUISES**

- Connaissances juridiques du droit des marchés publics ;
- Connaissance en finances publiques ;
- Maitriser la comptabilité générale et budgétaire ;
- Gestion administrative
- Gestion des achats et des marchés publics ;
- Maitriser les outils informatiques en particulier les fonctionnalités avancées de l'Excel ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et sens de l'organisation.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

- Préparer le programme prévisionnel des marchés de l'agence ;
- Préparer les dossiers des appels d'offres ;
- Assurer le lancement, la passation et l'exécution des appels d'offres ;
- Préparer les dossiers des marchés au paiement et au visa ;
- Recevoir et traiter les requêtes des titulaires des différents marchés ;
- Exécuter les différentes consultations ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers des marchés publics.

#### **QUALITES PERSONNELS**

- Être dynamique et sérieux
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité dans le travail ;

#### **RATTACHEMENT HIERRACHIQUE**

- La division des affaires administratives et financières.

