

Fiche de poste

Cadre Chargé des Achats

Description / Profil

MISSIONS ASSIGNEES AU POSTE :

- Participer à la définition de la politique achats et assurer sa mise en œuvre ;
- Préparer le plan annuel de la fonction achats ;
- Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des marchés ;
- Planifier, préparer et lancer les consultations dans les délais impartis ;
- Assurer la préparation des dossiers achats selon les différentes procédures conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur (appels d'offres, bon de commande, convention ou autres);
- Identifier l'ensemble des fournisseurs susceptibles de répondre au besoin (base de données Fournisseurs) ;
- Participer aux diverses réunions des commissions d'AO et de consultation pour le choix des prestataires ;
- Préparer et coordonner les commissions d'ouverture de plis et rédiger les PV ;
- Etablir et mettre à jour un état de suivi des engagements ;
- Procéder au classement, archivage et mises à jour des dossiers achats ;
- Assurer une veille réglementaire de l'activité achats ;
- Participer aux différentes missions d'audits pour s'assurer de la qualité et de l'intégrité du processus achats.

COMPETENCES :

- Expérience dans le domaine des achats ;
- Maîtrise des procédures des achats et de négociation ;
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de passation de marchés publics ;
- Maîtrise de la gestion des Achats ;
- Connaissance des méthodologies de gestion de projets.

PROFIL REQUIS :

- Diplôme : De formation supérieure, minimum Bac + 3 en gestion, finances ou équivalent ;
- Nombre d'années d'expérience : 3 ans dans le domaine des Achats (expérience souhaitable en entreprise publique) ;
- Langues : Maîtrise de l'Arabe, et de du Français, (Anglais souhaitable) ;
- Excellent relationnel, très fortes qualités de négociation, capacité à convaincre, esprit de synthèse et bonne communication.

