

Annexe 1 : Fiche de Poste

Intitulé du poste	Cadre Acheteur Junior
Rattachement Hiérarchique	Direction Ressources/Département Achats & Moyens Généraux
Missions principales	• Réaliser des analyses de données et des études statistiques • Participer à l'élaboration et le suivi du programme des achats et des budgets y afférents • Traiter et suivre les demandes d'achat et les requêtes d'approvisionnement • Réaliser les opérations de consultation des fournisseurs • Participer à la contractualisation et au suivi de l'exécution des commandes (marchés, contrats et bons de commande) • Gérer les interfaces avec les acteurs d'exécution des commandes (comptabilité, fournisseurs...) • Etablir les tableaux de reporting relatifs à l'exécution du programme des achats
Profil exigé	• Titulaire d'un diplôme Bac+5 en Achat ou Logistique ou équivalent • Réglementation des Marchés Publics • Gestion budgétaire publique • Droit commercial • Management des achats • Logistique et approvisionnement • Techniques de reporting • Maîtrise des logiciels bureautiques • Capacités rédactionnelles • Capacités d'analyse et de synthèse • Maîtrise des langues arabe et française • Maîtrise de l'anglais est fortement recommandée • Une première expérience professionnelle est souhaitable

