

FICHE DE POSTE

| | |
|--|---|
| Intitulé du Poste | Cadre Achat |
| Nombre | Un (1) Poste |
| Activités et tâches principales | <p>Gestion des procédures d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer et mettre en œuvre les procédures d'achat conformément aux politiques et aux réglementations en vigueur. Préparer et lancer les appels d'offres, les demandes de devis et les demandes de propositions. Évaluer les offres des fournisseurs. <p>Suivi des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser, accompagner et conseiller les services demandeurs pour la finalisation des dossiers des demandes d'achats. Elaborer, finaliser et publier le dossier de consultation Assurer le suivi des contrats d'achat et veiller à leur respect. Gérer les renouvellements, les modifications et les résiliations de contrats. Travailler en étroite collaboration avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes et les litiges éventuels. <p>Veille réglementaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre l'évolution des réglementations et des normes liées aux achats et aux marchés. S'assurer de la conformité aux exigences légales et réglementaires en matière d'achats. |
| Qualification & Compétences | <ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire des achats et marchés publics Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) Intégrité et Éthique Sens des Responsabilités Forte capacité d'organisation et d'adaptation. |
| Formation | <ul style="list-style-type: none"> Formation supérieure de Bac + 3 et plus |
| Expérience | <ul style="list-style-type: none"> Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire de préférence dans le secteur public |
| Type de contrat | <ul style="list-style-type: none"> CDI |

