



Poste : Chargé(e) des appels d'offres et marchés (H/F) - Rabat

Référence : CAOM/2024/PS/01

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 550 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattaché au Pôle Support, votre principale mission sera de soutenir l'équipe chargée des appels d'offres et des marchés en contribuant activement à l'élaboration des documents, à la coordination administrative et à l'archivage des dossiers.

A ce titre, vos principales activités seront de :

Vérification et suivi des appels d'offres

- Vérifier la publication des appels d'offres dans les journaux
- Réceptionner et enregistrer les plis des appels d'offres dans le registre approprié
- Préparer les documents nécessaires pour les séances d'ouverture des plis
- Établir les procès-verbaux d'ouverture des plis
- Assurer la signature des procès-verbaux d'ouverture des plis par les membres de la commission

Suivi administratif des marchés

- Établir les décisions de mainlevée des marchés achevés et les attestations de références
- Participer au lancement de certains appels d'offres
- Préparer les documents relatifs à l'attribution des marchés
- Classer et archiver chronologiquement les marchés
- Tenir à jour le tableau de bord de suivi des factures depuis leur réception jusqu'au paiement
- Alimenter régulièrement le GED (Gestion Électronique des Documents)
- Assurer le suivi des parapheurs

Gestion administrative et support

- Transmettre les factures à la comptabilité
 - Préparer les dossiers demandés par les auditeurs internes et externes
 - Répondre aux demandes des fournisseurs
 - Remettre les cautions et les attestations de références
 - Renseigner le canevas référentiel selon les besoins et effectuer les tâches de numérisation et de photocopie nécessaires pour le service
-



Profil recherché :

En tant que candidat potentiel, vous :

- De formation BAC+2/3 en économie et/ou gestion, de préférence dans le domaine des achats publics, et justifiant d'une expérience pertinente d'au moins 0 à 2 ans dans un poste similaire ;
- Vous maîtrisez les achats publics et la réglementation des appels d'offres.
- Vous gérez efficacement l'archivage physique et numérique.
- Vous démontrez une capacité avérée à mener à bien des projets.
- Vous possédez des compétences développées en communication et en reporting.
- Vous avez une aptitude affirmée aux techniques rédactionnelles.
- Vous faites preuve d'une rigueur et d'une organisation exemplaires.
- Vous respectez scrupuleusement les normes éthiques et de conformité.
- Vous accordez une attention minutieuse à la précision et au souci du détail.
- Vous avez développé un esprit collaboratif.
- Vous êtes animé(e) par un engagement manifeste et une orientation affirmée vers les résultats.

Type de contrat :

CDI

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- Votre CV
- Le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

DIRECTION CAPITAL HUMAIN DE LA SOREC

Fait à RABAT le, 07/03/2024