



Fiche de poste

Intitulé du poste	Chef de la Division "Moyens Généraux"
Rattachement	Direction « Finances et Administration »
Mission et responsabilités	<p>Le/la ou la titulaire du poste aura pour mission d'assurer l'approvisionnement de l'Agence en moyens généraux et assurer la logistique, de manière optimale, tout en respectant la réglementation en vigueur.</p> <p>A ce titre, il supervisera et encadrera le travail des services « Marchés » et « Logistique ».</p> <p>Les responsabilités de la Division incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir les procédures d'achat, de gestion logistique et de gestion du patrimoine de l'Agence ; ▪ Analyser les besoins de l'Agence en approvisionnement et anticiper les demandes ; ▪ Elaborer et négocier les prévisions budgétaires annuelles en matière d'achats ; ▪ Etablir le programme prévisionnel des marchés ; ▪ Assurer la passation des marchés selon la réglementation en vigueur ; ▪ Répondre aux besoins des différentes entités de l'Agence en services logistiques, en optimisant coûts et délais ; ▪ Gérer les stocks de manière fluide et optimale ; ▪ Tenir les inventaires et assurer la gestion et la préservation du patrimoine de l'Agence.
Compétences et qualifications requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation : <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master ou un diplôme équivalent en gestion, droit, administration ou dans un domaine en rapport avec les compétences de la Division. ▪ Expérience professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 8 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative, dont une partie en gestion des marchés publics dans une administration ou un établissement public ; - Expérience significative en tant que responsable d'un niveau d'au moins chef de service ou assimilé dans une administration publique ou dans un établissement public. ▪ Compétences techniques

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la réglementation des marchés publics. - Maîtrise des techniques d'élaboration des cahiers des charges. - Connaissance des techniques de gestion des stocks. ▪ Compétences interpersonnelles <ul style="list-style-type: none"> - Sens aigu de l'intérêt général et des valeurs du service public ; - Sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression ; - Leadership et capacité à fédérer une équipe ; - Excellentes compétences en communication ; - Sens de l'écoute et capacité à résoudre les conflits. ▪ Langues : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'arabe et du français.
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir). ▪ Emploi contractuel.

