

Fiche du Poste

Intitulé du Poste	Cadre Achats & Support
Rattachement Hiérarchique	Gestion Opérationnelle et Support
Principales missions	 Planifier les achats, élaborer le programme prévisionnel triennal des achats; Participer à la définition des termes de référence; Lancer les appels d'offre/ consultation selon le cadre réglementaire adéquat; Suivre et Appliquer toute la procédure achat depuis la préparation du dossier de consultation jusqu'à l'adjudication du marché; Assurer le suivi du comité de contrôle de conformité; Suivre les paiements des fournisseurs (factures, décomptes, etc); Assurer une veille économique et juridique; Suivre les objectifs de performance des achats, analyser les résultats et identifier des axes de progrès; Proposer des améliorations des procédures de gestion des achats
Profil requis	 Titulaire d'un diplôme de formation supérieure bac+5 (Master, Master spécialisé, diplôme d'ingénieur d'État ou équivalent) dans l'un des domaines suivants : droit des marchés publics, commande publique, sciences économiques et gestion, finances, finance publique, audit, contrôle de gestion, Comptabilité, Achats, management public, ou toute spécialité connexe liée à la gestion des marchés publics, délivré par les instituts et écoles nationaux ou les universités publiques marocaines ou des diplômes reconnus équivalents; Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des achats; Maîtrise de la commande publique et de la réglementation des marchés publics; Aisance relationnelle et capacité de négociation; Connaissances des techniques et des procédures achats; Connaissances en comptabilité, en gestion budgétaire et financière; Réactivité, discrétion, intégrité, disponibilité, esprit d'analyse et de synthèse.