PORTNET
الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساطر التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Fiche de poste
Cadre Achats & Moyens Généraux (H/F)
(REF : CAMG/26)

Description de la fonction

Le (la) Cadre Achats & Moyens Généraux assure la gestion des achats et moyens généraux en veillant à :
- l'application des référentiels et textes réglementaires relatifs aux achats ;
- l'optimisation du rapport qualité/coût/prix.

Principales attributions

Achats :

- Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des achats ;
- Assister les responsables de la société en cas de besoin pour les différents volets liés aux opérations d'achat (conformité réglementaire, budget, processus de passation des marchés, ...) ;
- Assurer le suivi des actes d'achats (marchés, contrats et bon de commandes) ;
- Assurer la réception provisoire et définitive des prestations en coordination avec les entités concernées ;
- Assurer le contrôle du bon déroulement du marché et veiller au respect par le prestataire retenu des dispositions des cahiers des charges (délais, avenant, etc.) ;
- Préparer les dossiers de paiement : Suivi des réceptions avec les équipes internes, réception et contrôle des factures, préparation des pièces du dossier de paiement, présentation à la finance pour exécution du paiement, alimentation du registre de paiement ;
- Veiller au bon déroulement de l'évaluation des fournisseurs et proposer des plans d'action adaptés ;
- Assurer la veille permanente en matière de droit et de réglementation publique ;
- Élaborer et suivre l'ensemble des tableaux de bord permettant de gérer l'activité des achats et moyens généraux ;
- Assurer l'alimentation, les gestions et le suivi de toutes les opérations liées aux achats sur l'outils de gestion intégrée (ERP).

Moyens Généraux :

- Assurer l'entretien et la sécurité des locaux ;
- Assurer la gestion du parc automobile ;
- Assurer la gestion du parc téléphonique ;
- Assurer la gestion des archives ;
- Assurer la gestion des accès ;

- Contribuer à la logistique (matériel, moyens de transport, …) des évènements en collaboration avec les entités concernées (service communication, …) ;
- Organiser la réception, le stockage et l'affectation du matériel (matériel informatique et mobilier) dans le respect des procédures en vigueur ;
- Procéder aux inventaires annuels ;
- Assurer la gestion et le suivi des agents externes (Nettoyage, Gardiennage,) ;
- Assurer l'octroi, le stockage et le suivi des fournitures de bureau.

Liens hiérarchiques

- Manager du Domaines Achats, Moyens Généraux et Juridique.

Relationnel

- Interne : Directeur Ressources, Ensemble des demandeurs en interne, …
- Externe : Prestataires externes (Distributeur d'eau et d'électricité, société de leasing, société de nettoyage et de gardiennage, entreprises de télécommunication, …), ...

Profil

Formation :

- Bac+5, École de commerce ou université.

Expérience :

- Justifier d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins 2 ans dans la gestion des marchés publics.

Compétences requises :

- Parfaite connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- Maîtrise des techniques de négociation ;
- Maîtrise des outils informatiques de gestion des achats : tableurs, bases de données, ERP ;
- Connaissance du domaine des systèmes d'information et de la supply chain ;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs projets simultanément dans un environnement dynamique ;
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer efficacement avec des intervenants internes et externes ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'initiative ;
- Gestion des priorités ;
- Rigueur et organisation.

Langues :

- Maîtrise de l'arabe, du français à l'écrit et à l'oral, notions en anglais.