

الإعلان عن مـباراة لتوظيف إطار مكلف (ة) بالمشتريات بالمجلس الوطني لحقوق الإنسان

الإطار:

في إطار تعزيز فرق العمل بمديرية الشؤون الإدارية، المالية والموارد البشرية/شعبة المشتريات، يعلن المجلس الوطني لحقوق الإنسان عن مباراة لتوظيف إطار مكلف (ة) بالمشتريات.

مقر الوظيفة: مقر المجلس الوطني لحقوق الإنسان بمدينة الرباط.

وصف الوظيفة:

تحت إشراف رئيسة شعبة المشتريات، تتركز مهام مكلف (ة) بالمشتريات أساسا في:

إدارة وتسيير المشتريات والتوريدات:

- جرد وتحليل وتحديد حاجات مختلف مصالح المجلس، وترجمتها إلى برامج توقعية سنوية؛
- تحرير دفاتر التحملات الخاصة بالصفقات العمومية وصفقات الخدمات؛
- إطلاق طلبات العروض والاستشارات والشراكات، والتتبع:
 - استلام العروض ودراستها، المشاركة في تتبع الانتقاء، وكذلك الطلبات؛
- الحرص على تتبع مراحل تنفيذ الصفقات العمومية المبرمة مع المصالح المعنية بالأمر؛
- المساهمة في إرساء سياسة ترشيح التموين وإدارة المخزون والجودة بالتنسيق مع شعبة الشؤون العامة؛
- تتبع الميزانية المخصصة للمشتريات؛
- إعداد وتسيير مختلف العقود والصفقات المبرمة مع المصالح المعنية بالأمر؛
- التعامل والقيام بجميع متطلبات عقود الدعم وعقود التمويل؛
- المشاركة في الإعداد والتنظيم اللوجستي للأنشطة وفي تتبعها.

تسيير العلاقات مع الموردین:

- القيام بإحصاء وجرد المومنين والتنسيق معهم؛

الموعد النهائي لتقديم الطلبات

آخر أجل لإرسال ملفات الترشيح هو يوم 11 دجنبر 2019، يرفض وجوبا كل طلب ترشح يصل بعد تاريخ غلق الترشيحات أو لا يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة، ويكون ختم البريد أو تاريخ التسجيل بمكتب الضبط دليلا. العنوان البريدي: المجلس الوطني لحقوق الإنسان-شارع الرياض، رقم 22، ص.ب. 21527، حي الرياض - الرباط - المغرب.

- التفاوض للحصول على أفضل عروض الشراء مع مراعاة الأهداف (الجودة، التكلفة، التأخير، الخدمات)؛

- تحين قاعدة بيانات المومنين.

يشترط في المرشح(ة) أن يكون:

- حاصلًا على دبلوم بك+3 تخصص التجارة أو التسيير أو ما يعادله؛

- السن 45 سنة على الأكثر؛

- إتقان اللغتين العربية والفرنسية؛

- إتقان المعلومات المكتنية.

المهارات المطلوبة:

- دراية باليات ومساطر إبرام الصفقات العمومية؛

- إتقان استعمال نظام التدبير المندمج للنفقات (GID)؛

- القدرة على التحليل والاستخلاص؛

- أن يتوفر على خبرة 3 سنوات على الأقل في نفس المجال؛

- القدرة على تنظيم الأنشطة؛

- القدرة على العمل الجماعي والتفاعلية.

ملف الترشيح:

- طلب ترشيح يبرز الحوافز والمؤهلات للوظيفة المطلوبة؛

- نسخة مصادق عليها عن الشواهد المحصلة؛

- نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية؛

- شهادة (ات) العمل التي تبرر الخبرة المطلوبة؛

- سيرة ذاتية حديثة للمرشح؛

- إذن للمشاركة في المباراة بالنسبة للموظفين/للموظفات.