

Appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Achet(eur/euse) polyvalent(e)

Dans le cadre de renforcement ses équipes, le Conseil national des droits de l'Homme lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) cadre chargé(e) des achats. Rattaché(e) à la direction des affaires administratives, financières et des ressources humaines, l'achet(eur/euse) aura pour missions principales :

La Gestion des achats et des approvisionnements :

- Recenser et analyser les besoins des entités du Conseil et les traduire en planning annuel de réalisation ;
- Rédiger les cahiers des charges des consultations et marchés publics ;
- Lancer les appels d'offres et les consultations et en assurer le suivi :
 - Réception, analyse des offres, sélection, validation et suivi des commandes passées ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics avec les services demandeurs ;
- Contribuer à la mise en place de la politique d'approvisionnement et de gestion des stocks dans les conditions optimales de coûts et de qualité en concertation avec la section des affaires générales ;
- Assurer le suivi du budget alloué aux achats ;
- Préparer, établir et assurer la gestion administrative des contrats en lien avec les différents intervenants (fournisseurs, autres services internes) ;
- Traiter toutes les questions qui se présentent dans le domaine des contrats de subventions et contrats de financement ;
- Participer à la préparation, le suivi et l'organisation logistique des activités.

La Gestion de la relation avec les fournisseurs :

- Gérer la relation avec les fournisseurs et les prestataires de services ;
- Négocier pour obtenir les meilleures conditions d'achat en tenant compte des objectifs (qualité, coût, délai, services) ;

- Prospecter et alimenter la base des données des fournisseurs ;

Profil :

- Diplôme Bac+3 minimum délivré par une école de commerce ou une université en gestion ou équivalent ;
- Etre de nationalité marocaine ;
- Être âgé de moins de 45 ans ;
- Parfaite maîtrise des langues arabe et française ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique).

Conditions exigées :

- Maîtrise des procédures de passation et d'administration des marchés, des conventions et des contrats ;
- Maîtrise du système GID (Gestion Intégrée des Dépenses publiques) ;
- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire ;
- Capacités d'organisation des activités ;
- Esprit de travail d'équipe et de réactivité.

Qualités et compétences minimales :

- Aisance relationnelle et capacité de négociation
- Excellente faculté d'écoute et de communication
- Sens de responsabilité, proactivité et gestion des priorités
- Intégrité professionnelle et confidentialité
- Rigueur et autonomie

Dossier de candidature :

- Demande manuscrite de participation au concours signée par le candidat ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes ;
- Autorisation de participation au concours pour les candidats fonctionnaires.

Modalités de dépôt de dossier de candidature et dernier délai :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 11 décembre 2019 à l'adresse suivante : Siège social, situé Avenue Erriad, Parcelle 22, Hay Riad, BP 21527, Rabat-Maroc.

NB : Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;