

N° E-1.4.5.1...

Rabat, le 04 JUIN 2025



Avis d'organisation du concours pour le recrutement d'un Administrateur de 2ème Grade en achat

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique organise le concours pour le recrutement d'un :

Grade	Nombre de poste	Lieu d'affectation
Administrateur de 2ème Grade en achat	1	Rabat

La description du poste ci-jointe, définit les activités du poste à pourvoir, les conditions et les compétences exigées.

Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités ci-après :

Epreuve écrite et orale :

Sujet	Date	Note	Durée
L'épreuve écrite sera en langue arabe ou/et en langue française et sera liée au poste à pourvoir	04 JUL. 2025	/20	3 Heures
L'épreuve orale sera sous forme d'entretien avec les membres de la commission désignés par le Directeur Général de l'AMEE et portera, entre autres, sur les compétences liées au poste à pourvoir.	11 JUL. 2025	/20	20 min

NB :

- ✓ Il est à signaler que seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu une note égale ou supérieure à **12/20** à l'écrit seront invités à passer l'épreuve orale.
- ✓ Il est à signaler qu'une note inférieure à **10/20** à l'épreuve orale sera éliminatoire.
- ✓ A la fin des épreuves orales, la commission délibérera en attribuant à chaque candidat(e) une note moyenne sur 20 des notes obtenues aux épreuves écrites et orales et procédera ainsi à leur classement par ordre de mérite.



LES LISTES DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR PASSER LES ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES

Les listes des candidat(e)s sélectionné(e)s pour passer les épreuves du concours seront publiées sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma.

Ces listes seront considérées comme des convocations.

Le classement final des candidat(e)s retenu(e)s ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma



Description du poste	
Intitulé du poste	Administrateur de 2 ^{ème} Grade en achat
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la préparation et au lancement des consultations d'achats par appel d'offres, bons de commandes et contrats ; - S'assurer que les expressions de besoin des services demandeurs sont conformes, détaillées et estimées ; - Elaborer les documents de formalisation d'un appel d'offre : CPS, RC, avis de publication, procès-verbaux de commissions, attribution, etc ... ; - Préparer, suivre le déroulement des commissions d'appels d'offres et participer aux travaux de secrétariat des commissions ; - Contribuer à la contractualisation et suivi d'exécution des prestations ; - Veiller à l'application rigoureuse des procédures de la commande publique ; - Assurer la conformité avec les lois et règlements en matière de passation de marchés publics ainsi qu'aux procédures internes ; - Veiller à la constitution des dossiers physiques et informatique relatifs à chaque appel d'offre et marché ; - Consolider et archiver les dossiers de toutes les activités de passation de marchés, y compris la clôture des contrats, et rendre compte de l'état d'avancement des activités ; - Alimenter les statistiques relatives au suivi des appels d'offre et marchés ; - Participer au bon déroulement de la logistique de l'Agence - Etc,
Qualifications et compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les procédures de la commande publique - Maitrise des procédures de passation des marchés publics, y compris la rédaction de documents d'appels d'offres, l'évaluation des dossiers, gestion des contrats etc. ; - Maîtriser les procédures de gestion et du patrimoine ; - Compétences avancées en communication écrite et verbale en arabe et en français, l'anglais serait un atout.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité



- Respect des délais
- Sens de la confidentialité et de responsabilité
- Rigueur et sens aigu de l'organisation.

