

# L'École Centrale Casablanca recrute un(e) Responsable Achats, Logistique et Moyens Généraux

## Cadre général

L'École Centrale de Casablanca est une École de formation d'ingénieur d'excellence au Maroc qui a été créée en 2013 par le royaume du Maroc en partenariat avec la France. Ouverte en 2015, elle forme en 3 ans des ingénieurs généralistes polyvalents destinés à être de futurs cadres et leaders du royaume et du continent Africain. Sa formation, très proche de celle de CentraleSupélec, débouche sur la délivrance d'un diplôme d'ingénieur centralien reconnu par la France et le Maroc.

L'École Centrale Casablanca est une école centrale de plein exercice. Elle développe sa formation (initiale et continue), sa recherche, et ses relations au monde économique, en toute autonomie et en tirant profit de son appartenance à un groupe mondial centralien de 8 écoles et 10 campus sur 3 continents (France, Chine, Maroc, Inde).

## Missions

Rattaché(e) à la Direction des Opérations, le/la Responsable Achats, Logistique et Moyens Généraux est chargé(e) de l'approvisionnement des biens et des services nécessaires au bon fonctionnement de l'école. Il/elle représente l'établissement lors de la négociation et de la conclusion d'une acquisition. Il/elle a la responsabilité de respecter les processus liés aux achats (appels d'offres, respect des règles de concurrence loyale, etc.) et veille à ce que les produits ou services soient livrés dans les délais, tout en étant conformes en qualité et en quantité au cahier des charges de l'école. Il/elle est chargé(e) de la gestion des stocks des consommables ainsi que de la logistique de livraison et de stockage des achats. Enfin, le/la Responsable Achats, Logistique et Moyens généraux supervise le bon fonctionnement des locaux et équipements du campus à travers le pilotage des prestataires et la vérification de la qualité délivrée.

Les principales responsabilités du Responsable Achats, Logistique et Moyens Généraux se présentent comme suit :

### - **Gestion des achats**

- Piloter les processus de recherche et de consultation des fournisseurs
- Piloter le processus de gestion des appels d'offres
- Participer à l'évaluation des propositions des fournisseurs
- Être garant du volet administratif et de la documentation des achats
- Préparer et saisir/faire saisir les dossiers des commandes (BDC/DA/Devis...) dans l'outil de gestion des achats

- Mettre en place et animer un dispositif de contrôle des données Achats
- Gérer la facturation fournisseurs et assurer le suivi avec le service comptabilité et finance
- Participer à la réception des produits et marchandises
- **Logistique**
  - Gérer le stock de consommables et en assurer un suivi
  - Mettre en place des seuils de sécurité pour déclencher les commandes, etc.
  - Participer à la gestion de la logistique des évènements au sein du campus
- **Campus / Moyens généraux**
  - Participer au pilotage des contrats des prestataires (Facility Management, sécurité, nettoyage... ) notamment à travers des reportings et tournées au sein du campus afin de détecter les principaux dysfonctionnements, trouver les solutions et optimiser les processus de gestion.

## Profil du ou de la Candidat(e)

De formation en gestion, de commerce ou achat/logistique, vous disposez d'une expérience d'au moins 5 années en responsabilité sur un poste similaire.

- **Compétences métier :**
  - Maîtrise des processus d'achat et de consultation d'appels offres
  - Fortes capacités de négociation
  - Utilisation des outils bureautiques et progiciels (Sage)
- **Compétences transversales :**
  - Aptitudes commerciales, persuasion
  - Aisance relationnelle, facilité de contact
  - Orientation Résultats
  - Respect des règles et procédures
- **Compétences managériales :**
  - Sens du pilotage de la performance et des résultats
  - Capacité à prendre des décisions
  - Leadership sur l'équipe, capacité à mobiliser, influence
  - Capacité à incarner la vision d'entreprise et ses valeurs

## Candidature

Merci d'adresser votre dossier de candidature à l'adresse suivante :

[candidatures@centrale-casablanca.ma](mailto:candidatures@centrale-casablanca.ma)