

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste

**Cadre chargé des marchés publics**

**Famille professionnelle**

**Support**

**Emplois type**

**Cadre administratif**

### LOCALISATION DU POSTE

Etablissement	Ville
AREP Région Marrakech-Safi	MARRAKECH

### DESCRIPTION SYNTHETIQUE

<b>L'AREP</b>	Etablissement public doté de la personnalité morale et l'autonomie financière, créé à la fin de 2019, chargé d'apporter l'assistance juridique et d'ingénierie technico-financière à la demande du conseil de la région et l'exécution des programmes et projets adoptés par ce dernier.
<b>Le poste</b>	Gérer sur le plan administratif et financier les marchés publics depuis le lancement des appels d'offres jusqu'à la réception définitive.
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>BAC+5 en sciences, économie et gestion ou équivalent.</li><li>2 ans d'expérience dans le domaine du poste (après obtention du diplôme bac+5)</li></ul>

### CONTACTS

Service Administration Générale et Affaires Juridiques (SAGA)	
<b>Ressource</b>	Mme. FEDDOUL Fatima-azahra
<b>Fonction</b>	Cadre au service Administration Générale et Affaires Juridiques
<b>Téléphone</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>06 62 63 18 69</li></ul>
<b>Email</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="mailto:feddoularepmasa@yahoo.com">feddoularepmasa@yahoo.com</a></li></ul>



## DESCRIPTION DU POSTE

<b>Fiche émise le</b>	19/06/2023	<b>Vacance prévue</b>	Poste jamais occupé	<b>AREP-MS</b>
				<b>Fiche n°4/2023</b>

### Missions & activités principales

- ✓ Elaborer et publier le programme prévisionnel des marchés de l'Agence ;
- ✓ Lancer les marchés et les faire approuver et viser ;
- ✓ Assurer la gestion administrative de l'exécution des marchés ;
- ✓ Préparer les situations mensuelles des marchés ;
- ✓ Elaborer en concertation avec les services intéressés les décisions de mise en demeure, de résiliation, d'augmentation de masse des travaux, etc. ;
- ✓ Préparer le dossier de marchés à soumettre au visa du contrôleur d'Etat et à l'approbation du Directeur ;
- ✓ Vérifier les dossiers de paiements (reçus de la part des services acheteurs), et les soumettre à la signature de l'ordonnateur (Directeur de l'AREP) et au visa du trésorier payeur ;
- ✓ Suivre le processus de visa et d'approbation des marchés ;
- ✓ Tenir, classer, et archiver le dossier de chaque marché ;
- ✓ Assister aux différentes séances d'ouverture des plis des AO et rédiger les PV correspondants ;
- ✓ Elaborer et publier le programme prévisionnel des marchés de l'Agence ;
- ✓ Contribuer à l'amélioration du système de contrôle interne.

<b>Poste du même niveau (N)</b>	3	<b>Effectif encadré</b>	Niveau N-1	0
---------------------------------	---	-------------------------	------------	---

Supérieur hiérarchique direct	Moyens techniques liés au poste	Spécificités du poste
<b>Chef de service comptabilité &amp; marchés</b>	* Téléphone portable avec flotte limité * Bureau équipé des moyens nécessaires.	*Disponibilité *Assiduité *Charge de travail *Rigueur et transparence.





## PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
<b>Compétences spécifiques</b> (savoir / savoir-faire)	Droit des marchés publics (décret des marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO, décret sur les intérêt moratoires, révision des prix, etc.).			✓	
	La loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.			✓	
	Comptabilité publique (Décret royal n° 330-66 de la comptabilité publique).		✓		
	Culture de l'Administration.			✓	
	Les procédures de passation et de liquidation des marchés.			✓	
	Planification et programmation budgétaire.			✓	
	Les procédures relatives à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.			✓	
	Vérifier les CPS et RC des appels d'offres.			✓	
	Rédaction administrative.		✓		
	Langues (Arabe, Français,).			✓	
<b>Compétences générales</b> (savoir / savoir-faire)	Rédiger en arabe et en français.		✓		
	Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses.		✓		
	Techniques de communication et de négociation.		✓		
	Connaitre les orientations stratégiques de la Région et de l'AREP.		✓		
	Manipuler les logiciels bureautiques.		✓		
<b>Compétences comportementales et managériales</b> (savoir-être / savoir-faire faire)	Organisé, méthodique et rigoureux.		✓		
	Avoir le sens de la responsabilité.		✓		
	Avoir le sens de la planification et l'organisation.		✓		
	Avoir le sens de la communication.		✓		

**N** : Notions    **A** : Application    **M** : Maitrise    **E** : Expert.



Directeur de l'Agence Régionale  
d'Exécution des Projets  
Région Marrakech Safi

**Rachid NOAM**

# ORGANIGRAMME

