

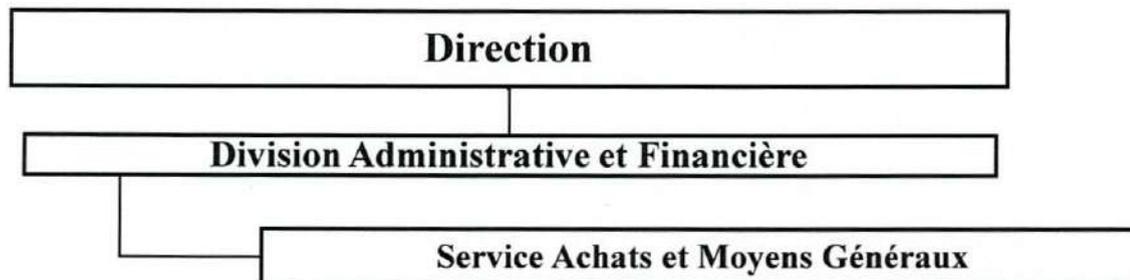


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service Achats et Moyens Généraux

POSITION HIÉRARCHIQUE



MISSION PRINCIPALE

Le Chef de service des achats et des moyens généraux a pour mission d'organiser, coordonner et optimiser l'ensemble des activités liées aux achats, à la logistique, à la gestion des stocks et aux moyens généraux de l'Office. Il veille à la mise en œuvre efficace de la politique d'achats dans le respect de la réglementation en vigueur, à la qualité du service rendu aux différents services internes, ainsi qu'à la rationalisation des coûts.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Volet Gestion des achats et approvisionnement :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des achats en coordination avec les divisions, services et délégations ;
- ✓ Rédiger des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ;
- ✓ Piloter l'ensemble du processus d'appel d'offres conformément au décret des marchés publics ;
- ✓ Assurer le suivi d'exécution des marchés, des contrats, des conventions et des bons de commande.

2. Volet Gestion des stocks :

- ✓ Mettre en place des procédures de suivi rigoureux des entrées et sorties, garantissant la traçabilité et la fiabilité des données ;
- ✓ Superviser la réalisation des inventaires physiques périodiques (annuels ou ponctuels) en coordination avec les services concernés, et s'assurer de la régularisation des écarts éventuels ;
- ✓ Utiliser des outils de gestion appropriés (logiciels, tableaux de bord...) pour le pilotage des niveaux de stock, la prévention des ruptures, et l'optimisation des coûts de stockage ;

3. Volet Gestion des moyens généraux :

- ✓ Gérer les services généraux (entretien, sécurité, accueil, etc.) ;
- ✓ Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- ✓ Gérer le parc automobile de l'ODCO et son infrastructure ;



- ✓ Faire le suivi des différentes vignettes des déplacements ;
- ✓ Organiser les déplacements professionnels et les réservations de transport ;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs et la documentation réglementaire.

| COMPÉTENCES ASSOCIÉES | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| Niveau de maîtrise | | N | A | M | E |
| Compétences techniques | Connaître les principes de la réglementation des appels d'offres et des marchés publics ; | | | X | |
| | Maîtriser le processus de la dépense budgétaire ; | | | X | |
| | Maîtriser les processus d'approvisionnement et gestion des stocks ; | | | X | |
| | Savoir utiliser et exploiter le système d'information relatif au processus d'achat ; | | | X | |
| | Produire des rapports de gestion, tableaux de bord et indicateurs de performance. | | | X | |
| Compétences comportementales | Esprit d'équipe | | | X | |
| | Esprit d'analyse et de synthèse | | | X | |
| | Sens critique | | | X | |
| | Organisation | | | X | |
| | Leadership | | | X | |
| | Adaptation et réactivité | | | X | |
| | Discretion/Confidentialité | | | X | |
| | Rigueur | | | X | |
| | Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge | | | X | |
| Compétences managériales | Diriger, motiver et développer l'équipe | | | X | |
| | Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus | | | X | |
| | Gérer des projets et les mener à terme | | | X | |
| | Favoriser la créativité et l'innovation | | | X | |

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.

