



<b>Maison de l'Artisan</b>	<b>Direction Support et des Systèmes d'Information</b>
	<b>Fiche de Poste</b>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chef de service Moyens Généraux
<b>RATTACHE AU</b>	Chef de Département Moyens Généraux et systèmes d'Information

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de Département Moyens Généraux et systèmes d'Information et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La gestion des achats de la Maison de l'Artisan ;
- La gestion du patrimoine et moyens logistiques de la MDA ;
- Le renforcement du système de contrôle interne des processus de gestion relevant du service.

### Activités principales du Poste

- Préparer le programme d'achat de la MDA et en assurer son exécution ;
- Organiser les opérations d'achat par appels d'offres, bons de commandes, contrats, conventions et par voie de régie de dépense ;
- Elaborer, en concertation avec les prescripteurs, les cahiers de prescriptions spéciales et les règlements de consultation y afférents ;
- Elaborer et mettre en œuvre le référentiel des prix et des prestataires ;
- Assurer le suivi de l'exécution des prestations, en concertation avec le comité de suivi, conformément aux clauses et délais contractuels ;
- Assurer la relation avec les fournisseurs (mise en concurrence, étude des offres, élaboration des décomptes, etc.) ;
- Organiser avec les entités concernées la réception des prestations exécutées ;
- Préparer les prestations d'audit des marchés dont le montant dépasse 5 MDH et établir les rapports d'achèvement des marchés dont le montant est supérieur à 1MDH ;
- Assurer la veille en matière d'achat public ;
- Assurer la gestion du stock de fourniture (réception des livraisons, documentation des mouvements, inventaire annuel, valorisation du stock, etc.) ;
- Assurer la gestion des vignettes et en suivre la consommation (téléphone, électricité, eau, carburant, réparation, maintenance, etc.) ;
- Elaborer un plan de maintenance et de réforme du mobilier ;
- Gérer le parc auto de la Maison de l'Artisan ;
- Gérer le patrimoine mobilier de la MDA (inventaire, mouvements, bons de sortie, réforme, etc.) et les rapprochements entre l'inventaire physique et comptable ;
- Superviser la mise en place du système de gestion physique et électronique des documents ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des documents relatifs aux achats et aux dépenses effectués ;
- Contribuer à l'informatisation des procédures de gestion relevant du service ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des dossiers gérés par le service.



## Compétences Requises

### I. Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation et des techniques de gestion des achats publics ;
- Maîtrise de la réglementation et des techniques relatives à la gestion du patrimoine et de la logistique ;
- Maîtrise des techniques de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale ;
- Maîtrise des techniques d'inventaire et d'archivage ;
- Maîtrise de la réglementation et des outils de gestion du parc auto ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

### II. Aptitudes Comportementales :

- Secret professionnel ;
- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Faire preuve de diplomatie et de retenue.

