

## FICHE DE POSTE

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Intitulé du Poste     | <b>Chargé des Appels d'Offres et Marchés (H/F)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |        |
| Nombre                | Un (1) Poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ville d'affectation | Tanger |
| Missions et activités | <p><b><u>Vérification et suivi des appels d'offres :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la publication des appels d'offres dans les journaux et sur le portail des marchés publics ;</li> <li>• Réceptionner et enregistrer les plis des appels d'offres dans le registre approprié ;</li> <li>• Préparer les documents nécessaires pour les séances d'ouverture des plis ;</li> <li>• Établir les procès-verbaux d'ouverture des plis ;</li> <li>• Assurer la signature des procès-verbaux d'ouverture des plis par les membres de la commission.</li> </ul> <p><b><u>Suivi administratif des marchés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les documents relatifs à l'attribution des marchés et assurer leur suivi administratif ;</li> <li>• Classer et archiver chronologiquement les marchés ;</li> <li>• Tenir à jour le tableau de bord de suivi des factures depuis leur réception jusqu'au paiement ;</li> </ul> <p><b><u>Gestion administrative et support :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les factures à la comptabilité ;</li> <li>• Préparer les dossiers demandés par les auditeurs internes et externes ;</li> </ul> <p><b><u>Achats et logistiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les achats nécessaires aux besoins de la société (évaluation des besoins, consultations, choix des fournisseurs, etc.) ;</li> <li>• Veiller au suivi de l'inventaire et au rangement du stock ;</li> <li>• Suivre les interventions de maintenance, de réparation et d'entretien des installations (bureaux, matériel, mobilier, véhicules) ;</li> <li>• Gestion des immobilisations de la société ;</li> <li>• Assurer l'archivage physique des dossiers achats et contrat divers ;</li> <li>• Assurer la gestion du parc automobile (planification des déplacements, suivi des entretiens, carburant).</li> </ul> |                     |        |
| Compétences requises  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures d'appels d'offres, de la gestion des stocks et du suivi logistique ;</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;</li> <li>• Sens du service et réactivité ;</li> <li>• Organisation et rigueur ;</li> <li>• Polyvalence et esprit d'équipe ;</li> <li>• Discrétion et fiabilité.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| Formation             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+2/3 en gestion, achats et finances ou équivalent.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| Expérience            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minimum 2 ans</b> d'expérience professionnelle dans un poste similaire.</li> <li>• Une expérience au sein d'un établissement public est souhaitable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |        |

Société Tanger Région Aménagements

Le Directeur Général  
**Yassir BOJEMAQUI**