

Chargé/e de dossiers Achats et contrats

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement le **19/03/2026**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CDAC**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Climat et énergie, transition juste ; développement économique durable, formation et emploi ainsi que la bonne gouvernance et la migration.

Date limite de réception des candidatures : 19/03/2026

A. Tâches clés

En collaboration et concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous effectuez correctement et en temps voulu les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Vous aidez les spécialistes expérimenté·e·s à accomplir leurs missions en vous conformant à leurs instructions et en prenant en charge toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes. Vous recherchez, obtenez et présentez des informations concernant les sources d'approvisionnement et les fournisseurs et vous procurez des spécifications.

Vous gérez les documents contractuels, contrôlez la bonne réception des documents et vérifiez que leur contenu est correct et complet. Vous traitez les demandes émanant de clients internes, de fournisseurs et de prestataires et contribuez au bon déroulement des processus ainsi que des procédures de dédouanement et de livraison de commandes.

Vous travaillez de manière constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations et participez aux réunions, faites appel aux services compétents et vous assurez de la bonne marche administrative de toutes les opérations.

L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

B. Attributions

1. Réaliser les achats de biens et de matériel conformément aux délégations en vigueur et aux règles de la GIZ.
2. Effectuer les acquisitions de prestations de services dans la limite des délégations établies et conformément aux règles de la GIZ.
3. Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des dossiers et documents, conformément aux directives et règles de la GIZ, y compris l'envoi des archives au siège.
4. Suivre et documenter la réception des biens et services, effectuer les contrôles requis et organiser leur transfert vers la destination finale.
5. Mettre en œuvre et suivre le workflow procure-to-pay sur S4Hana, en adaptant les procédures internes (SOPs) aux besoins opérationnels.
6. Apporter un appui à la préparation des contrôles internes et audits.
7. Contribuer à la gestion des interfaces avec les différents services du SAF, du Bureau et des projets.
8. Collecter, traiter et suivre les données des projets et du SAF liées au CSH et autres indicateurs clés (KPIs).

C. Qualifications, compétences et expérience requises

1. Minimum 5 ans d'expérience confirmée en gestion administrative, achats, logistique ou support opérationnel, idéalement dans un environnement international ou structuré.
2. Bonne maîtrise des procédures administratives et d'achats, compréhension des règles de conformité et capacité à appliquer les directives internes (PuR/P+R).
3. Aptitude à exécuter les tâches de manière précise, à respecter les délais, et à assurer un suivi rigoureux de la documentation et des procédures.
4. Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) ; une connaissance de SAP / S4Hana ou d'outils de gestion documentaire constitue un atout.
5. Capacité à vérifier et contrôler les documents (factures, bons de livraison, contrats), à signaler les écarts et à garantir la complétude des dossiers.
6. Bonnes aptitudes de communication et d'appui aux collègues et partenaires, capacité à travailler en équipe et à maintenir des échanges constructifs avec des interlocuteurs variés.
7. Très bonne maîtrise du français (oral et écrit) et de l'arabe ; une connaissance de base de l'anglais est souhaitable pour interagir avec le siège et certains prestataires

D. Lieu et durée du contrat :

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Type de contrat** : CDD
- **Durée** : 1 année