

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Chef du Service Achats (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Mission Principale	Le Chef du Service Achats assure la gestion et le pilotage des opérations d'achats de l'Agence, en veillant à la conformité des procédures, à l'optimisation des coûts et à la qualité des biens et services acquis. Il garantit la bonne exécution des marchés et commandes dans le respect de la réglementation en vigueur, tout en contribuant à l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement et à la performance globale de l'Agence.
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme annuel des achats de l'Agence en coordination avec les structures concernées. • Recueillir, consolider et suivre les besoins d'achats exprimés par les différents services de l'Agence. • Assurer la préparation, le lancement et le suivi des procédures de passation des marchés publics et des consultations conformément à la réglementation en vigueur. • Élaborer les dossiers de consultation, les pièces administratives et les documents nécessaires à la passation des marchés et commandes. • Veiller au respect des dispositions réglementaires et des procédures internes relatives aux achats et aux marchés publics. • Assurer le suivi administratif des marchés et contrats, notamment en matière d'exécution, d'avenants, de renouvellements et de clôture. • Participer aux négociations avec les fournisseurs et prestataires dans le respect des procédures applicables et des intérêts de l'Agence. • Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires et contribuer au traitement des réclamations et litiges éventuels. • Mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs de suivi des achats et des marchés et élaborer les reportings périodiques. • Assurer une veille réglementaire relative aux marchés publics et proposer les mesures nécessaires à la mise en conformité des pratiques. • Contribuer à l'amélioration continue des procédures d'achats et à la digitalisation des processus du service. • Encadrer, coordonner et évaluer les activités des collaborateurs du Service.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise de la réglementation marocaine relative aux marchés publics. • Connaissance des procédures de passation, d'exécution et de suivi des marchés publics. • Maîtrise des techniques d'achat, de consultation et de gestion contractuelle. • Capacité à élaborer et suivre les tableaux de bord et indicateurs de performance. • Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des achats et marchés. • Capacités d'analyse, d'organisation et de gestion des priorités. • Aptitudes en communication, négociation et coordination. • Maîtrise du français et de l'arabe, à l'écrit comme à l'oral.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +5 (Ingénieur, Master, Doctorat) en Achats, Logistique, Management ou équivalent
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 4 ans, après l'obtention du diplôme requis dans un domaine correspondant ou similaire au poste concerné, au sein d'un établissement public, semi-public ou d'une grande structure.

