

Intitulé du poste	Chargé des Achats مكلف بالمشتريات
Pôle de rattachement	Finances & Affaires Générales
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Planification des achats et dotation de l'Instance en équipement, matériels et moyens de fonctionnement ; • Gestion administrative et financière des approvisionnements au profit de l'Instance ; • Liquidation des dépenses relatives aux marchés exécutés.
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le bilan annuel qualitatif et quantitatif d'activité en matière des achats ; • Initier, coordonner et centraliser les demandes d'expression de besoins des services gestionnaires ; • Proposer un plan d'achat et un Programme Prévisionnel des Marchés (PPM) pour validation et signature, sur la base des besoins exprimés, des disponibilités budgétaires et de l'arbitrage effectué ; • Veillez à la publication du PPM dans les délais impartis ; • Procéder à la préparation, à la validation (étude) et à la publication des dossiers d'appels d'offres, sur la base de CPS et de RC validés par les services gestionnaires ; • Mettre à la disposition des candidats les dossiers d'appel d'offres et en assurer l'enregistrement réglementaire ; • Préparer les travaux des commissions d'ouverture des plis, participer à ces commissions et en assurer la tenue des PV réglementaires et les publicités légales ; • Assurer la gestion administrative des marchés, contrats et Bons de commandes et en assurer la liquidation ; • Préparer les projets de conventions ; • Préparer les projets de contrats de droits communs, sur la base de consultation le cas échéant et en dresser les PV ; • Préparer les bons de commande (demandes de consultation, Registre de dépôts des plis, PV de la commission, lettre de notification de la commande) ; • Assurer l'accueil des fournisseurs ; • Veiller au bon classement et archivage des dossiers d'achats par nature de la commande ; • Assurer régulièrement la production des bilans et des reportings nécessaires.



**Compétences
requis**

Compétences techniques en gestion financière :

- Appliquer les procédures budgétaires et comptables ;
- Elaborer et mettre en œuvre des plans d’approvisionnement ;
- Appliquer les procédures de passation et de liquidation des marchés publics ;
- Appliquer les techniques d’analyse des rapports qualité/prix ;
- Appliquer les techniques de planification et de programmation ;
- Elaborer et évaluer des RC et des CPS ;
- Etablir un rapport d’achèvement ;
- Rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports ;
- Concevoir et analyser des tableaux de bord.

Compétences techniques informatiques :

- Maitriser l’utilisation des moyens d’information et de communication ;
- Maitrise des règles comptables et financières de l’Etat ;
- Maitriser l’utilisation de l’application GID ;
- Maitriser l’utilisation de l’application « Portail des marchés publics » ;
- Maitriser l’utilisation de la facturation électronique.

Compétences comportementales : Dans l’exécution de ses activités professionnelles, faire preuve de :

- Rigueur et organisation ;
- Curiosité ;
- Autonomie et responsabilité ;
- Forte réactivité ;
- Capacité d’anticipation ;
- Sens du service public et du contact.

Compétences transversales :

- Communiquer avec les autres ;
- Respecter les délais ;
- Bon niveau rédactionnel.

