

Appel à candidature pour le recrutement d'un(e) cadre chargé(e) des achats au Conseil national des droits de l'Homme

Dans le cadre de renforcement de ses équipes, le Conseil national des droits de l'Homme lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) cadre chargé(e) des achats. Rattaché à la direction des affaires administratives, financières et des ressources humaines, l'acheteur aura pour :

Missions principales :

La Gestion des achats et des approvisionnements :

- Recenser et analyser les besoins des entités internes du Conseil et les traduire en planning annuel de réalisation ;
- Rédiger les cahiers des charges des consultations et marchés publics ;
- Lancer les appels d'offres et les consultations et en assurer le suivi :
 - Réception, analyse des offres, sélection, confirmation et suivi des commandes passées et leurs réceptions en coordination avec les services demandeurs ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics avec les services demandeurs ;
- Contribuer à l'identification des besoins en terme d'approvisionnement et de gestion des stocks dans les conditions optimales de coûts et de qualité en concertation avec la section des Affaires générales ;
- Assurer le suivi du budget alloué aux achats ;
- Préparer, établir et assurer la gestion administrative des contrats conclus dans le cadre de la commande publique (fournisseurs, autres services internes) ;
- Participer à la préparation, le suivi et l'organisation logistique des activités objet des commandes ;
- Tenir les archives de la section des Achats et veiller à leurs mises à jour.

La Gestion de la relation avec les fournisseurs :

- Négocier pour obtenir les meilleures conditions d'achat en tenant compte des objectifs (qualité, coût, délai, services) ;
- Gérer la relation avec les fournisseurs et les prestataires de services (suivi facturation, contrôle...etc) ;
- Prospector et alimenter la base des données des fournisseurs ;

Profil :

- Diplôme Bac+5 minimum délivré par une école de commerce ou une université en gestion ou équivalent ;
- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire ;
- Etre de nationalité marocaine ;
- Être âgé de moins de 45 ans ;

Compétences requises :

- Maîtrise des procédures de passation et d'administration des marchés, des conventions et des contrats ;
- Maîtrise du système GID (Gestion Intégrée des Dépenses publiques) souhaitable ;
- Parfaite maîtrise des langues arabe et française ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Qualités professionnelles :

- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation ;
- Esprit de travail d'équipe et de réactivité ;
- Excellente faculté d'écoute, de communication et de négociation ;
- Intégrité professionnelle et confidentialité.

Dossier de candidature :

- Demande manuscrite de participation au concours signée par le(a) candidat ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes ;
- Copie certifiée conforme des attestations justifiant les expériences professionnelles.

Modalités de dépôt de dossier de candidature et dernier délai :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre doivent envoyer leur dossier de candidature par courrier, au plus tard le **0.9. NOV. 2020**, à l'adresse suivante : Siège social, situé Avenue Erriad, Parcelle 22, Hay Riad, BP 21527, Rabat-Maroc.

NB : Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;

Le cachet de la poste/ ou du bureau d'ordre du Conseil faisant foi



 المملكة المغربية

 الرئاسة

 المجلس الوطني لحقوق الإنسان

أمينة بوعبيدات