

Avis de recrutement de deux (2) Cadres chargés des achats

Positionnement hiérarchique

- Pôle Support / Direction Administrative / Service Administration Achats

Missions et attribution

■ **Mission :**

- Chargé de lancement, de la gestion et du suivi des opérations relatives aux achats et approvisionnements de la Fondation.
- Chargé du suivi de la procédure de paiement et de la liquidation de tous les engagements.

■ **Activités et tâches principales :**

- Analyser et traiter les demandes d'achats émises par les différentes Entités de la Fondation ;
- Préparer les termes de références et CPS et les règlements des consultations des appels d'offres ;
- Lancer les opérations d'achat par bon de commande et par appel d'offre ;
- Participer aux commissions des ouvertures des plis et établissement des Procès - verbaux de toutes les séances ;
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés et des bons de commandes (délais, ordres de service, réception...etc) ;
- Etablir et suivre les dossiers des règlements et liquidations des paiements ;
- Gérer les contrats des différentes prestations de service ;
- Assurer le reporting d'activité à la hiérarchie ;
- Participer aux différents travaux d'audit des procédures d'achats.

Profil

■ **Formation :**

- Licence en Droit privé, en économie ou en gestion.

■ **Expérience :**

- 2 années dans une activité similaire.

■ **Compétences techniques et humaines :**

- Bonne maîtrise du code des marchés publics (dispositions juridiques et procédures) CCAGT, CCAG-EMO ;
- Gestion des marchés publics ;
- Maîtrise de la comptabilité publique et budgétaire ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique ;
- Rigueur et organisation ;
- Disponibilité ;
- Réactivité et autonomie ;
- Capacité d'adaptation, Polyvalence et Travail en équipe.