ROYAUME DU MAROC

Fondation Mohammed VI
de Promotion des Oeuvres Sociales de l'Education-Formation

FICHE DE POSTE
Chargé des Achats

Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Chef de Service Administration Achats

Mission (s)

- Assurer l'exécution et la gestion optimale des contrats d'achats tout en veillant au respect des termes contractuels, de la conformité aux procédures internes et de la réglementation en vigueur.

Activités principales

Gestion de l'activité :

- Assurer la définition des besoins des entités de la fondation en achats ;
- Participer à l'élaboration les cahiers de charge en coordination avec les demandeurs ;
- Assurer l'identification et l'évaluation des fournisseurs selon des critères de qualité, coût et délai ;
- Participer aux négociations des termes et conditions contractuelles avec les fournisseurs et prestataires sélectionnés ;
- Rédiger et suivre les marchés, contrats et conventions d'achat en veillant à leur conformité à la règlementation en vigueur ;
- Assurer la liquidation des marchés, incluant la gestion des factures et des paiements ;
- Assurer la préparation des appels d'offres, le lancement sur les portails dédiés et gérer les demandes émanant des soumissionnaires ;
- Contribuer à l'élaboration et la diffusion du plan d'achat annuel en collaboration avec les entités de la fondation ;
- Passer les commandes d'achats et s'assurer du respect des délais de livraison ;
- Assurer la gestion de la documentation et des aspects administratifs liés aux actes d'achat ;
- Assister à la réception des marchandises, puis contribuer au contrôle des marchandises livrées, leurs conditions de transport, et la conformité des documents (factures, bons, ...) ;
- Assurer la gestion des retours ou des réclamations en cas de non-conformité de la marchandise reçue ;
- Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs et traiter les éventuels litiges ;
- Assurer la documentation des opérations et maintenir une traçabilité et des dossiers complets pour chaque achat (devis, commandes, factures) ;
- Elaborer et mettre un jour une base de données des fournisseurs et prestataires.

Veille et conformité :

- Assurer l'application des politiques d'achat et des procédures en vigueur ;
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et veiller à leur respect.

Profil requis

- Formation : Bac+5 ou Master en Economie, option Gestion ou Droit Privé ;
- Expérience : Une expérience minimum de 2 ans dans le domaine des achats ;
- Compétences techniques :
  - Application des connaissances de la réglementation et des procédures liées aux achats ;
  - Application des connaissances des marchés et commandes publics ;
  - Capacité à mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés ;
  - Capacité de référencement, qualification, et évaluation des prestataires, de leurs compétences et du rapport qualité / prix ;
  - Capacité de pilotage, gestion, évaluation et règlement des prestataires ;
  - Maitrise des processus et des meilleures pratiques en matière d'achat ;
  - Application des techniques de gestion et d'optimisation des achats et des approvisionnements ;
  - Capacité d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'achats et des approvisionnements.