



HOLDING AL OMRANE

Grand Groupe opérant dans le secteur de l'immobilier, reconnu par sa participation active dans le développement du secteur et sa contribution majeure dans son expansion à l'échelle nationale recrute

UN(E) CHARGE(E) MARCHES **POUR AL OMRANE LAKHYAYTA**

Mission:

- Garantir l'engagement des prestations demandées dans les délais programmés et ce en conformité avec la réglementation ;
- Vérifier et contrôler les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Assurer la veille et l'évaluation des fournisseurs ;
- Optimiser les achats ;
- Gestion des approvisionnements de fonctionnement par voie de marchés ;
- Participer à la mise en application du système de management qualité.

Principales attributions:

- ✓ Planifier les achats sur la base du programme prévisionnel arrêté ;
- ✓ Préparer les dossiers de consultation sur la base des DCE reçus ;
- ✓ Lancer les appels à la concurrence, conformément au règlement d'achats du Groupe ;
- ✓ Organiser les commissions d'appel d'offres
- ✓ Gérer le processus de dépouillement, d'évaluation et d'adjudication ;
- ✓ Constituer les marchés et leurs dossiers et les notifications (cautions, assurances,...)
- ✓ Vérifier et contrôler les décomptes et suivre leur paiement. ;
- ✓ S'assurer de la conformité de la dépense par rapport à l'engagement y afférent.
- ✓ S'assurer que les biens, les travaux et les services objet de la dépense ont été livrés par le fournisseur ou prestataire concerné conformément à l'engagement.
- ✓ S'assurer que le cahier de charge liant le fournisseur à la société a été respecté en termes de délai et modalités de règlements ;
- ✓ S'assurer que la dépense n'a jamais fait objet de paiement au préalable pour éviter le double emploi (éclatement des T.F, factures de publicité, diverses taxes) ;
- ✓ S'assurer du respect des tarifs en vigueur pour tout type de paiement (Taxes, journaux...);
- ✓ S'assurer de la couverture du prestataire en terme d'assurance au moment chaque paiement ;
- ✓ Appliquer une veille des matériaux et des fournisseurs ;
- ✓ Alimenter et exploiter la base de données et mettre les informations des fournisseurs à jour ;
- ✓ Exploiter les Evaluations des fournisseurs et prestataires, en concertation avec les ordonnateurs ;
- ✓ Gérer les réclamations et les requêtes des fournisseurs ;



- ✓ Constituer et exploiter la base de données des prix du marché ;
- ✓ Proposer des produits alternatifs ;
- ✓ Valider le programme annuel d'approvisionnement et suivi des exécutions ;
- ✓ Valider les dispositifs et des actions de référencement et d'évaluation des fournisseurs ;
- ✓ Valider les fournisseurs à consulter ;
- ✓ Valider les consultations en fonction des modes retenus ;
- ✓ Contrôler le processus d'approvisionnement, notamment en termes de commande, de réception et d'ordonnancement de paiement ;
- ✓ Suivre le traitement des réclamations et des requêtes des fournisseurs ;
- ✓ Assurer le suivi du système de management qualité de la société pour ce qui concerne le processus concerné ;
- ✓ Promouvoir l'image de la société et développer l'esprit d'appartenance ;

Conditions d'accès au poste

- ✓ Être titulaire d'un Bac + 3 en Gestion d'Entreprise, reconnu par l'Etat ;
- ✓ Expérience : Six ans au minimum dans le domaine de la Gestion des Marchés Publics ;
- ✓ Avoir une expérience conforme aux principales attributions précitées et aux compétences requises ;
- ✓ Être disponible et mobile géographiquement.

Compétences requises

A- TECHNIQUES

- ✓ Expérience éprouvée en l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'achats ;
- ✓ Parfaite maîtrise de la réglementation des achats publics et des dispositions juridiques régissant les formes de passation des marchés et commandes ainsi que les dispositions à leur gestion et à leur contrôle ;
- ✓ Expertise éprouvée en matière de gestion administrative des achats publics ;
- ✓ Aptitude à mettre en place et à exploiter les dispositifs de veille marché, les bases de données Fournisseurs et les Bases de données des coûts ;
- ✓ Capacité de rehausser les pratiques internes en matière de gestion et d'optimisation des achats ;
- ✓ Bonnes connaissances des septicités régissant les Acteurs immobiliers.

B- MANAGERIALES

- ✓ Capacité à coopérer avec les collègues de son équipe en vue d'atteindre les objectifs communs ;
- ✓ Capacité à prendre des décisions à court terme engageant son poste de travail et à faire évoluer les modes de fonctionnement à son niveau ;
- ✓ Capacité à identifier, à son poste de travail, des problèmes simples et /ou récurrents et à appliquer les procédures existantes pour les résoudre.



C- APTITUDES

- ✓ Organisé, vigilant, rigoureux, dispose de bonnes qualités relationnelles ;
- ✓ Ecoute active ;
- ✓ Facilité à travailler en équipe ;
- ✓ Esprit pragmatique et créatif.

rm1.casa2019@alomrane.gov.ma

DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : 14/01/2020