

Un.e Chargé-e de dossiers Achats et Contrats

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement avant le **21/02/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CH-DOSS-ACHAT**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

Projet & Poste

Le Bureau de la GIZ recrute **Un.e Chargé-e de dossiers Achats et Contrats**.

Date limite de réception des candidatures : 21 Février 2023

A. Tâches clés

En collaboration et concertation avec votre supérieur-e hiérarchique, vous effectuez correctement et en temps voulu les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Vous aidez les spécialistes expérimenté-e-s à accomplir leurs missions en vous conformant à leurs instructions et en prenant en charge toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes. Vous recherchez, obtenez et présentez des informations concernant les sources d'approvisionnement et les fournisseurs et vous procurez des spécifications.

Vous gérez les documents contractuels, contrôlez la bonne réception des documents et vérifiez que leur contenu est correct et complet. Vous traitez les demandes émanant de clients internes, de fournisseurs et de prestataires et contribuez au bon déroulement des processus ainsi que des procédures de dédouanement et de livraison de commandes.

Vous travaillez de manière constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations et participez aux réunions, faites appel aux services compétents et vous assurez de la bonne marche administrative de toutes les opérations.

L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes. Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation. Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur-e hiérarchique..

B. Attributions

- ▮ Assurer l'exécution opérationnelle quotidienne de tous les processus d'acquisition de biens et de services pour le Bureau et les projets de la GIZ au Maroc ;
- ▮ Procéder à l'acquisition de biens sur place, et en particulier observer le marché, réaliser la mise en concurrence et l'exécution des commandes conformément aux règles de la GIZ, le cas échéant en concertation avec le siège en Allemagne ;
- ▮ Assurer la saisie électronique et la maintenance des données relatives aux achats et aux appels d'offres ;
- ▮ Organiser la mise en concurrence ou le processus d'appel d'offres pour les différents types de contrats de prestations, le cas échéant en concertation avec le siège de la GIZ en Allemagne ;
- ▮ Etablir les contrats (prestations de service, subventions locales, financement, construction, PPP, etc..) conformément aux règles de la GIZ;
- ▮ Développer des propositions de démarche ou de solution pour présentation à son/sa supérieur.e pour les dossiers complexes;
- ▮ Assurer l'échange d'information avec les autres services du Bureau et les projets ;
- ▮ Gérer et organiser ses processus de travail et son travail en équipe sans jamais perdre de vue les objectifs à atteindre, les exigences à satisfaire et les besoins des projets.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- ▮ Titulaire d'un diplôme universitaire en achat et logistique d'une grande université ou école de commerce, en Sciences économiques, Gestion ou Management d'entreprises / Finance ou autre domaine similaire ;
- ▮ Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- ▮ Bonnes connaissances des règles et des processus relatifs à l'acquisition de biens et services ;
- ▮ Bonnes capacités d'administration et organisation des processus ;
- ▮ Bonne maîtrise des processus d'appels d'offres et gestion des marchés public ;
- ▮ Maîtrise des techniques de négociation, prospection de marché ;
- ▮ Assurer l'appui/conseil de manière réfléchi et adaptée au contexte ;
- ▮ Se montrer convaincant et sensible au contexte culturel dans le cadre des processus d'appui/conseil ;
- ▮ S'identifier à la GIZ et à ses missions ;
- ▮ Très bonne capacité d'analyse et de rigueur ;
- ▮ Bon sens de l'organisation ;
- ▮ Capacité à gérer les situations difficiles ;
- ▮ Faire preuve d'intégrité ;
- ▮ Communiquer de façon claire et structurée à l'écrit comme à l'oral ;

- || Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office et autres programmes de base de données) ;
- || Une maîtrise orale et écrite de la langue française et arabe, connaissances de l'anglais sont souhaitables.

Lieu et type de Contrat

- || **Lieu d'affectation** : à Rabat
- || **Type de contrat** : CDI