

Un.e Chargé.e d'Administration Achat & 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 **30 Juin 2025**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CAC**. 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 d'Administration Achats et Contrats**

Date limite de réception des candidatures : 30 Juin 2025

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

- Gérer les contrats cadres billets d'avion et transferts aéroports et transports inter-villes pour la GIZ Maroc, gestion des demandes d'achats, suivi, relations avec les prestataires, etc., conformément aux règles et procédures de la GIZ.
- Appuyer et conseiller les projets en matière de procédures administratives et de gestion des différents types d'achats et contrats selon les règles de GIZ.
- Gérer le classement et archivage physique et électronique des documents/dossiers selon les directives et règles de la GIZ ; y compris l'envoi de l'archive au siège.
- Appuyer à la gestion des demandes relatives à l'acquisition de biens et services avec toutes les parties prenantes (Projets, Bureau GIZ, siège, etc.) depuis la réception de la demande jusqu'à la clôture du dossier
- Appuyer les membres de l'équipe Achats et Contrats dans les préparatifs des différents audits.
- Appuyer ponctuellement les différents services du Bureau de la GIZ Maroc.
- Assure la prise en charge de toutes les tâches découlant de nouvelles exigences au sein de la GIZ et sur demande du/de le/la supérieure hiérarchique.

C. Qualifications et compétences spécialisées

- Diplôme de Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Vous avez la capacité de conseiller les client.e.s internes en matière de procédures administratives ;
- 2 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Très bonne connaissance du processus administratif ; des achats et des contrats ;
- Sens d'organisation et de travail en équipe dans un milieu multiculturel et structuré ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite en arabe, en français et en anglais.

D. Lieu et période

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Contrat à Durée Déterminée** : **15 Juillet 2025 au 30 Juin 2026**