

Chargé(e) Logistique et des Moyens Généraux de l'Unité de Support Projets d'Expertise France

À propos d'Expertise France

Expertise France est l'agence publique de la coopération technique internationale.

L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Stabilité des pays en situation de crise / post-crise et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique et développement urbain durable ;
- Renforcement des systèmes de santé, protection sociale et emploi.

Avec un volume d'activité de plus de 300 millions d'euros et plus de 500 projets en portefeuille dans 80 pays, Expertise France s'inscrit comme un acteur majeur de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Au sein d'Expertise France, L'USP (Unité Support Projets) assure les activités supports pour les projets mis en œuvre sur le terrain. Elle prend le relais de 4 domaines distincts : comptabilité et finance, juridique et achats, logistique et sécurité et gestion RH.

L'USP est constituée des services achats, logistiques, finances et ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre des projets.

Représentée par le CFT (Coordinateur des Fonctions Transversales), les équipes de l'USP sont intégrés dans le cycle de vie des projets, dès l'amont et le lancement, et jusqu'à la clôture des projets et l'audit final.

Position

Sous l'autorité hiérarchique directe du Coordinateur des fonctions transversales (CFT), et avec un lien fonctionnel étroit avec les équipes projets, le pôle achats, le pôle finance, le Département des Moyens Généraux et la Direction des Systèmes d'Information du siège.

Description de la mission

Basé.e à Rabat, le/la Chargé.e Logistique et Moyens généraux intervient au sein de l'USP (l'Unité de Support Projets) afin d'assurer la passation de contrats et gestion des achats, le bon fonctionnement logistique et matériel des activités, événements, déplacements et infrastructures de bureau.

Le/La Chargé.e Logistique et Moyens généraux a pour mission d'assurer la disponibilité, la coordination et le bon usage des moyens matériels nécessaires à la mise en œuvre des projets et au fonctionnement du bureau. Il/elle organise les aspects logistiques des événements et missions, la passation de contrats et gestion des achats, suit les services généraux, veille à la bonne gestion des équipements et contribue à la continuité opérationnelle des activités.

De manière détaillée, mais non exhaustive, ses tâches seront :

Responsabilités principales (indicatives)

Organisation logistique des événements et activités

- Organiser et/ou appuyer la logistique des réunions, ateliers, séminaires, missions, visites et événements internes ou externes.
- Préparer les espaces et coordonner les moyens matériels nécessaires au bon déroulement des activités.
- Assurer la coordination des prestations logistiques annexes : hébergement, restauration, transport, transferts et autres besoins associés.
- Veiller à la bonne exécution logistique des activités en lien avec les chefs de projet et les services supports concernés.

Gestion des déplacements et missions

- Coordonner l'organisation logistique des déplacements professionnels des équipes et missionnaires.
- Coordonne les déplacements des missionnaires en collaboration avec l'équipe : selon les besoins, préparer les ordres de mission, les demandes d'avance de per diem, les demandes de visas, la réservation de transports, hôtels, transferts aéroport
- Effectuer les réservations des billets d'avion et des assurances de voyage en collaboration avec le prestataire voyages
- Contrôle des itinéraires reçus et l'optimisation des coûts
- Vérifier la cohérence des itinéraires et contribuer à l'optimisation des coûts logistiques.
- Constituer et transmettre les dossiers nécessaires au traitement administratif et financier des remboursements, en lien avec le pôle finance.

Appui à la passation de contrats et gestion des achats :

- Appui à la mise en œuvre de la procédure de passation de marchés publics pour tout contrat entre 1000 à 39 999 euros HT.
- Gère un portefeuille de prestataires : pré-identification, négociation des devis, préparation des bons de commande, suivi des prestations.
- Rédige des contrats pour des experts ou des fournisseurs de biens/services.
- Suivi d'exécution des contrats et accords-cadres.
- Assure la vérification des prestataires sur la base de l'outil compliance interne.
- Publie les appels d'offres de biens/ services et d'appels à expert.
- Contribue au double archivage (physique et en ligne) de la documentation liée aux contrats.
- Fournit les documents exigés lors des audits.
- Assure la demande des attestations d'exonération des prestataires.

Gestion des moyens généraux du bureau

- Assurer le suivi opérationnel du bon fonctionnement des locaux et des services généraux.
- Contrôler les consommations liées au bureau et transmettre les éléments utiles aux services concernés.
- Suivre les besoins de maintenance préventive et corrective des installations et équipements.

- Gérer les stocks de fournitures, consommables et petits matériels nécessaires au fonctionnement du bureau.
- Anticiper les besoins, organiser la mise à disposition des moyens et veiller à leur bonne affectation.

Gestion des équipements, du parc matériel et de la télécommunication

- Assurer le suivi des équipements du bureau, leur codification, leur état et leur affectation.
- Organiser et actualiser les inventaires périodiques.
- Assurer le suivi des abonnements téléphoniques et des équipements de télécommunication.
- Suivre le parc informatique et bureautique en lien avec la DSI et les prestataires de support technique.
- Signaler les besoins d'intervention, coordonner le support et veiller à la disponibilité opérationnelle des équipements.
- Assurer le suivi des demandes de prêt ou de mise à disposition de matériel
- S'assurer du respect des standards informatiques sur les postes
- S'assurer du respect des règles de fonctionnement de l'antivirus, de sa mise à jour sur les postes, du suivi de celle-ci
- Rappporter à la hiérarchie tout problème lié à la gestion des équipements
- Participer à la formation de l'équipe et l'intégration des nouveaux collaborateurs sur la gestion des équipements

Coordination, reporting et appui transverse

- Tenir à jour les outils de suivi logistique et moyens généraux.
- Assurer la circulation de l'information entre les équipes projets, la finance, les achats et les services du siège (DSI) sur son périmètre.
- Contribuer à la préparation des audits portant sur les volets logistiques et moyens généraux.
- Identifier les dysfonctionnements, proposer des améliorations et contribuer à la sécurisation des processus opérationnels.

Cette liste de responsabilités est non exhaustive.

Périmètre du poste

Le poste couvre :

- La logistique des événements et missions ;
- Passation de contrat et gestion des achats
- Les déplacements ;
- Les moyens généraux ;
- Le suivi des équipements, du parc matériel et de la télécommunication ;
- L'appui opérationnel au bon fonctionnement du bureau.

Relations fonctionnelles

Le/La Chargé.e Logistique et Moyens généraux travaille en lien avec :

- le/la CFT ;
- les chefs de projet et équipes opérationnelles ;
- le pôle achats ;
- le pôle finance ;
- les ressources humaines ;
- le Département des Moyens Généraux et la DSI au siège ;
- les prestataires logistiques, transporteurs, hôtels, mainteneurs et opérateurs techniques.
- la gendarmerie de l'ambassade.

Profil recherché

- Formation supérieure en logistique, administration, gestion, management touristique et événementiel ou domaine équivalent.
- Expérience significative dans la logistique, les moyens généraux ou la gestion opérationnelle de services support.
- Expérience significative dans les achats
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de gestion simultanée de plusieurs activités.
- Sens du service, réactivité, rigueur et autonomie.
- Maîtrise des outils bureautiques et de suivi.
- Bon relationnel et capacité à coordonner des interlocuteurs multiples.

Compétences attendues

- Capacité à travailler de façon autonome
- Aptitudes à travailler en équipe
- Aptitude à travailler dans des conditions complexes
- Capacité à maintenir la performance dans des situations exigeantes
- Goût du travail en équipe multiculturelle
- Capacité à communiquer clairement
- Sens de l'anticipation, de la qualité de service et de l'organisation

Dispositions générales

Cette définition de fonction peut évoluer en fonction des activités de l'agence et des nécessités de service. Les responsabilités décrites ci-dessus ne présentent pas un caractère exhaustif et peuvent être complétées par toute mission relevant du domaine de compétence du/de la titulaire, dans le respect de sa charge de travail.

Type de contrat

Contrat CDD 12 mois avec possibilité de renouvellement.

Documents à fournir

- CV
- Lettre de motivation
- Copies conformes des diplômes
- Trois références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

Pour postuler

Pour postuler veuillez utiliser le lien ci-dessous :

https://expertise-france.gestmax.fr/15229/1/charge-e-logistique-et-des-moyens-generaux-de-l-unite-de-support-projets-d-expertise-france-maroc/fr_FR

Sans réponse de notre part dans un délai de 3 semaines, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection des candidatures se fera en deux temps :

- *Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.*
- *Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un ou plusieurs entretiens.*

Date limite de réponse : 03/05/2026 à 23:59