

FORMULAIRE « ON RECRUTE DES EXPERTS »

CHARGÉ.E DES SUBVENTIONS, ACHATS ET CONTRATS

USP MAROC

Pays et lieu de la mission : Maroc- Rabat

Contrat : CDI

Date limite de réponse : 05/07/2026 à 23 :59

1. À propos d'Expertise France :

Expertise France est l'agence publique de coopération technique internationale. Elle intervient dans des domaines tels que la gouvernance, la stabilité, le climat, le développement durable, la santé, la protection sociale et l'emploi. Elle assure la mise en œuvre de projets de coopération internationale dans de nombreux pays, en lien avec les priorités de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Au sein d'Expertise France, l'Unité de Support au Projet (USP) Maroc est supervisée par le Coordinateur des fonctions transverses (CFT), elle est constituée du :

- Pôle Achats et contrats
- Pôle Logistique et moyens généraux
- Pôle Finance
- Pôle RH

Les unités support projet (USP) réunissent l'ensemble des activités « support » d'une même géographie dans une entité mutualisée. Cela permet d'améliorer la qualité des projets grâce à la spécialisation et à la professionnalisation des fonctions support, d'assurer un meilleur suivi des projets et de faciliter le partage de bonnes pratiques.

2. Description de la mission

Basé.e à Rabat, et sous l'autorité hiérarchique du Responsable Achats, Contrats et Logistique, et en étroite collaboration avec les équipes projets et le pôle Finance, le/la Chargé(e) des Subventions, Achats et Contrats intervient au sein de l'USP Maroc afin d'assurer **la contractualisation et le suivi des subventions, ainsi qu'à la passation des contrats et la gestion des prestations de services et d'expertises individuelles.**

Responsabilités principales (indicatives)

Les missions décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins du projet et des nécessités de service.

1- les Subventions :

Appui à la passation de marchés et à l'octroi des subventions :

- Appuyer les projets dans le développement en amont des subventions, depuis l'estimation des besoins jusqu'à la préparation des dossiers d'Appel à Propositions (AAP), notamment en examinant les lignes directrices des appels à propositions et en conseillant sur l'application du cadre procédural des subventions conformément aux règles contractuelles ;
- Accompagner les équipes projets dans la sélection des bénéficiaires, l'évaluation des risques et la fourniture d'un appui opérationnel durant la phase de contractualisation
- Soutenir les projets dans le suivi de l'exécution des contrats de subvention et de partenariat, notamment sur les aspects contractuels, opérationnels et liés à la gestion des risques ;
- Appuyer les projets dans le suivi et la mise à jour des plans de passation des marchés relatifs aux subventions.

Suivi de l'exécution financière, administrative des bénéficiaires de subvention :

- Appuyer les projets dans le suivi de la gestion financière des subventions ;
- Fournir un appui et des conseils aux équipes projets dans l'accompagnement des bénéficiaires lors des audits ;
- Vérifier l'exhaustivité et assurer le contrôle qualité des dossiers de rapports financiers finalisés par les équipes projets avant leur transmission à l'équipe Comptabilité/Finance ;
- Assurer la mise à jour et le suivi de l'outil global de suivi financier des enveloppes de subventions, en vue de sa transmission mensuelle au Responsable Administratif et Financier.

2- Appui à la passation de contrats de prestation de service :

- Appui à la mise en œuvre de la procédure de passation de marchés publics pour tout contrat de prestation de service ;
- Assure la gestion d'un portefeuille de prestataires, incluant leur identification, la négociation des offres, la contractualisation et le suivi de l'exécution des prestations ;
- Rédige et assure le suivi des contrats relatifs aux fournisseurs de biens et 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 ;
- Contribue au double archivage (physique et en ligne) de la documentation liée aux contrats ;
- Fournit les documents exigés lors des audits ;
- Assure le suivi des demandes d'attestations d'exonération conformément à la réglementation en vigueur.

3- Appui à la passation de contrats de prestation d'expertise individuelle :

- Appui à la mise en œuvre de la procédure de passation de marchés publics pour tout contrat de prestation d'expertise individuel ;
- Assure la gestion d'un portefeuille d'experts, depuis leur identification jusqu'au suivi de leurs missions ;
- Rédige et assure le suivi des contrats d'expertise individuelle ;
- Suivi d'exécution des contrats et accords-cadres ;
- Assure la vérification des experts sur la base de l'outil compliance interne ;
- Publie les appels à CV ;
- 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.

4- Suivi contractuel et reporting :

- Assurer le suivi des échéances contractuelles et des conventions de subvention ;
- Assurer la production et la mise à jour régulière des tableaux de bord et reporting relatifs aux contrats et subventions ;
- Veiller à la disponibilité et à la fiabilité des données contractuelles.

3. Périmètre du poste :

Le poste couvre :

- La passation des subventions ;
- Le suivi des subventions ;
- La passation et le suivi des marchés de prestations de services et d'expertise individuelle ;
- La négociation et comparaison des devis dans une logique d'achat ;
- La préparation des bons de commande et avenants de contrats ;
- La rédaction et le suivi des contrats fournisseurs, experts et subventions ;

- La vérification compliance ;
- La publication des appels d'offres, appels à manifestation d'intérêt et appels à candidatures ;
- L'archivage contractuel.

4. Profil recherché :

4.1 Qualifications et compétences

- Formation supérieure (Bac+4/5) en achats, gestion, droit des contrats, administration ou domaine équivalent ;
- Bonne maîtrise des procédures d'achats et de contractualisation ;
- Maîtrise du français exigée ;
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Teams, SharePoint, etc.

4.2 Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle significative dans la gestion des subventions, des achats, et la gestion contractuelle ;
- Une expérience dans le secteur de la coopération internationale ou du développement serait un atout.

4.2 Qualités personnelles

- Rigueur analytique et esprit de synthèse ;
- Capacité d'autonomie et sens de l'organisation ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse ;
- Sens du relationnel, de la communication et du travail en équipe et en réseau ;
- Autonomie, flexibilité et réactivité ;
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais.

5. Informations complémentaires

- Poste basé à : Rabat, Maroc
- Date de démarrage souhaitée : 15 juillet 2026
- Supervision : Responsable des Achats et Contrats (USP)
- Contrat : CDI – Contrat local

6. Documents à fournir :

- Votre CV
- Votre lettre de motivation
- Trois références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

7. Pour postuler

Pour postuler veuillez utiliser le lien ci-dessous :

https://expertise-france.gestmax.fr/15680/1/charge-e-des-subventions-achats-et-contrats-usp-maroc-h-f/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.*