



Appel à candidature

Le Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, envisage le recrutement aux postes suivants :

Postes	Diplômes et conditions	Expérience professionnelle	Postes budgétaires	Modalités de sélection
Cadre supérieur (e) chargé (e) de la gestion des achats	Bac + 5 années en économie, finance, gestion ou diplôme équivalent	3 ans au minimum dans le domaine de la gestion des achats au sein d'un établissement public ou semi public	01	- Présélection sur dossier - Test écrit - Entretien oral
Cadre chargé (e) de la comptabilité générale	Licence en comptabilité, finance, gestion ou diplôme équivalent	3 ans au minimum dans le domaine de la comptabilité générale	01	

NB : les fiches descriptives des postes et des profils, sont consultables sur les portails : www.csefrs.ma (espace recrutement) et www.emploi-public.ma

Dossier de candidature :

- Lettre de motivation datée et signée ;
- Copie de la CIN ;
- Curriculum vitae ;
- Copies certifiées conformes à l'original des diplômes ;
- Copies certifiées conformes à l'original des justificatifs de l'expérience professionnelle ;
- Autorisation de l'administration d'origine pour les candidats relevant de l'administration publique ou semi publique.

Le dossier de candidature doit être adressé par courrier au plus tard le **07 mars 2019** au Secrétariat Général du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, angle avenue Al Melia et avenue Allal El Fassi-Madinat Al Irfane, BP 6535, Rabat (cachet de la poste faisant foi).

Le pli d'envoi du dossier de candidature doit porter le nom du poste à pourvoir

- Les résultats de la présélection seront publiés sur les portails : www.emploi-public.ma et www.csefrs.ma.
- Les candidats présélectionnés pour passer le test écrit et/ou l'entretien oral seront convoqués par courriel.
- Les résultats finaux seront publiés sur les portails mentionnés ci-dessus.

NB : Les candidatures incomplètes ou parvenues après le délai susmentionné ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part du Conseil.



FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE ET DU PROFIL

Intitulé du poste : Cadre supérieur (e) chargé (e) de la gestion des achats

Rattachement hiérarchique : Département Administratif et Financier/Pôle Ressources

Lieu de travail : Rabat

ATTRIBUTIONS DU POSTE

- Assurer la gestion des achats conformément à la réglementation en vigueur ;
- Mettre en place le programme des achats et veiller à son application ;
- Elaborer les cahiers des charges et les règlements de consultation relatifs aux appels d'offres en concertation avec les entités du conseil ;
- Assurer toute la procédure des appels d'offres (AO) (rédaction des avis d'appel d'offres, publication des AO, préparation des dossiers des AO, établissement des Procès-verbaux des commissions des AO, établissement des marchés et suivi de leurs approbations) ;
- Assurer la gestion des achats par bon de commande, par contrat (depuis le lancement des consultations jusqu'à la signature du bon de commande et du contrat...);
- Assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés, bons de commandes et contrats en étroite collaboration avec les entités du Conseil ;
- Traiter la liquidation et l'ordonnancement des marchés, bon de commandes, contrats...;
- Veiller à l'application et au respect des procédures et à leurs actualisations ;
- Établir des reportings périodiques des appels d'offres, des marchés, des bons de commandes, des contrats, ...
- Tenir, classer et archiver les dossiers des marchés, bons de commande, contrats ;
- Tenir et veiller à la mise à jour du fichier des fournisseurs ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du système d'information des achats.

QUALIFICATIONS REQUISES

1. Exigences du poste :

- Etre de nationalité marocaine
- Etre âgé de moins de 45 ans
- Titulaire d'un bac plus 5 années en économie, finance, gestion ou diplôme équivalent ;
- Expérience professionnelle : 3 ans au minimum dans le domaine de la gestion des achats au sein d'un établissement public ou semi public ;
- Compétences et/ou connaissances spécifiques :
 - Maîtrise de la législation, réglementation et des procédures régissant les achats publics (Appels d'offres, marchés, bon de commande, contrats, ...) ;
 - Capacité à élaborer et évaluer un CPS, règlement de consultation ;

- Capacité à mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés, des bons de commande, des contrats ;
- Connaissances en matière de comptabilité budgétaire et générale ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint, logiciel comptable,...) ;
- Maîtrise des langues Arabe et Français à l'écrit et l'oral.

2. Qualités personnelles :

- Qualité rédactionnelle et sens de communication ;
- Rigueur et méthode ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Discrétion ;
- Excellentes qualités relationnelles.