

**DIRECTION RESSOURCES / DIVISION CAPITAL HUMAIN ET APPROVISIONNEMENTS / SERVICE  
 APPROVISIONNEMENTS ET MOYENS GENERAUX**

**MISSION**

Rattaché (e) au Responsable du Service Approvisionnement et Moyens Généraux au sein de la Direction Ressources, l'Assistant (e) en Gestion des Approvisionnements et Moyens Généraux est chargé (e) de :

Assurer le respect des procédures d'achat et d'exécution des dépenses de Maroc PME. Il aura à :

- Assurer le suivi des dossiers d'approvisionnements et Moyens Généraux conformément au règlement des marchés de l'Agence ;
- Assurer le suivi du parc auto de Maroc PME ;
- Assurer la gestion du stock des fournitures ;
- Veiller à l'archivage et documentation.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer le suivi de chaque étape du processus d'achat par voie de bons de commande, de conventions de droit commun ;
- Rédiger tous les courriers et correspondances liés au processus d'achat depuis l'expression du besoin jusqu'à la liquidation des dossiers.

**COMPETENCES REQUISES**

Type	Contenu
Savoir	<b>Formation Initiale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation (bac + 2) en Gestion des Entreprises sanctionnée par un diplôme d'Etat ou diplôme reconnu équivalent.</li> </ul>
Savoir-faire	<b>Expérience utile pour l'emploi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une première expérience professionnelle est souhaitée ;</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de gestion des achats ;</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Powerpoint ...).</li> </ul>
	<b>Savoir-faire spécifique</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances des procédures et réglementation des achats ;</li> <li>▪ Connaissances en droit public et droit des affaires.</li> </ul>
	<b>Qualités professionnelles</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et sens aigu de l'organisation ;</li> <li>▪ Autonomie, anticipation et engagement ;</li> <li>▪ Disponibilité, coopération et implication.</li> </ul>



*(Handwritten signature)*