Postulez en flashant le QR code

AVIS DE RECRUTEMENT
(01) CADRE ACHATS (H/F)
-SOCIÉTÉ AL OMRANE CASABLANCA SETTAT-

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.
Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.
La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

- Garantir l'engagement des prestations demandées dans les délais programmés et ce en conformité avec la réglementation ;
- Vérifier et contrôler les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Assurer la veille et l'évaluation des fournisseurs ;
- Optimiser les achats ;
- Gestion des approvisionnements de fonctionnement par voie de marchés.

Principales attributions :

- Planifier les achats sur la base du programme prévisionnel arrêté ;
- Préparer les dossiers de consultation sur la base des DCE reçus et les publier sur le portail des marchés publics ;
- Lancer les appels à la concurrence, conformément au règlement d'achats du Groupe ;
- Organiser les commissions d'appel d'offres et procéder aux ouvertures sur le portail des marchés publics ;
- Gérer le processus de dépouillement, d'évaluation et d'adjudication ;
- Constituer les marchés et leurs dossiers et les notifications (cautions, assurances, ...)
- Vérifier et contrôler les décomptes et suivre leur paiement ;
- S'assurer de la conformité de la dépense par rapport à l'engagement y afférent ;
- S'assurer que les biens, les travaux et les services objet de la dépense ont été livrés par le fournisseur ou prestataire concerné conformément à l'engagement ;
- S'assurer que le cahier de charge liant le fournisseur à la société a été respecté en termes de délai et modalités de règlements ;
- S'assurer que la dépense n'a jamais fait objet de paiement au préalable pour éviter le double emploi (éclatement des T.F, factures de publicité, diverses taxes) ;
- S'assurer du respect des tarifs en vigueur pour tout type de paiement (Taxes-journaux...) ;
- S'assurer de la couverture du prestataire en termes d'assurance au moment de chaque paiement ;
- Appliquer une veille des matériaux et des fournisseurs dans les domaines en lien avec les activités de la SAO ;
- Alimenter et exploiter la base de données et mettre les informations des fournisseurs à jour ;

- Exploiter les Evaluations des fournisseurs et prestataires, en concertation avec les ordonnateurs ;
- Gérer les réclamations et les requêtes des fournisseurs ;
- Constituer et exploiter la base de données des prix du marché ;
- Proposer des produits alternatifs ;
- Valider le programme annuel d'approvisionnement et suivi des exécutions ;
- Valider les dispositifs et des actions de référencement et d'évaluation des fournisseurs ;
- Valider les fournisseurs à consulter ;
- Valider les consultations en fonction des modes retenus ;
- Contrôler le processus d'approvisionnement, notamment en termes de commande, de réception et d'ordonnancement de paiement ;
- Suivre le traitement des réclamations et des requêtes des fournisseurs.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Diplôme **Bac+3** au minimum en Gestion, Économie, Achats, Marchés publics, Droit ou domaine similaire ;
- **Expérience (*) :** Une expérience de **3 ans au moins** dans le domaine de la gestion des achats.
- **Mobilité géographique.**

(*) Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : **jj/mm/aaaa**

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtriser, et être capable de mettre en œuvre la réglementation en matière d'engagement et d'exécution des prestations au sein des entreprises publiques ;
- Maîtriser et être capable de mettre en œuvre la planification des achats ;
- Maîtriser la manipulation du portail de gestion des marchés publics de l'Etat ;
- Être capable de mettre en œuvre des méthodes d'optimisation des coûts ;

Comportementales et Managériales :

- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Engagement
- Innovation et agilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Intégrité et confidentialité ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie de résolution des problèmes
- Concertation, écoute et esprit d'équipe
- Forte orientation satisfaction client interne
- Coopération interne

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé (avec photo récente) ;**
- **Copie du diplôme.**

Tout dossier de candidature **reçu hors délai** et/ou **ne remplissant pas les conditions requises** pour le poste et/ou **parvenu par un autre canal** de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou **comportant de fausses déclarations**, sera **automatiquement rejeté**.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Toute déclaration inexacte, incomplète ou comportant des informations erronées entraînera l'annulation de la candidature

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au.....30/10/2026.....

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 0522 23 70 07

(*) :

- En envoyant votre candidature, **vous déclarez sur l'honneur**, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, **sans distinction** de genre ni de situation de handicap.

Hamat ELKIRD
Directrice Générale
Al Omrane Casablanca -Settat