

Achats

INTITULE DU POSTE :

Agent Achats

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef de Service Support

1. Finalité(s)

Contribuer dans l'efficacité de la mise en œuvre et le suivi du processus de passation des commandes dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur.

2. Missions

- I. Assister le chef de Service Support dans la passation des commandes de la Direction Régionale.

3. Activités principales

- I. Assister le chef de Service Support dans la passation des commandes de la Direction Régionale :
 - Produire, diffuser et classer les dossiers d'achat (dossiers d'appels d'offres, dossiers de consultation, etc....) ;
 - Préparer les séances d'ouverture des plis et de jugement des offres ;
 - Assurer l'exploitation du SI achat et e-facture ;
 - Participer à l'organisation des réunions des commissions d'appels d'offres et de consultations.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Les structures de la Direction du Port de Dakhla et Région ;
- Les membres des commissions des appels d'offres.

Relations externes :

- Fournisseurs et prestataires de services

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnus équivalent (Bac+2).

Spécialité : Gestion des entreprises, Commerce ou équivalent.

Expérience : Souhaitable.



6. Compétences

Savoir :

- Une bonne connaissance de la réglementation régissant les achats.

Savoir-faire :

- Communiquer avec les fournisseurs et les prestataires de services ;
- Gérer les flux des stocks et consolider les besoins ;
- Suivre l'exécution des bons de commande et contrats ;
- Prospecter le marché fournisseur.

Savoir-être :

- Capacité d'analyse ;
- Sens du détail ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Confidentialité.

