



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Cadre chargé des Marchés Publics

Famille professionnelle

Support

Emplois/type

Cadre administratif

LOCALISATION DU POSTE

Etablissement

Ville

AREP Région Marrakech-Safi

MARRAKECH

DESCRIPTION SYNTHETIQUE

L'AREP

Etablissement public doté de la personnalité morale et l'autonomie financière, crée en fin 2019, chargé d'apporter l'assistance juridique et d'ingénierie technico-financière à la demande du conseil de la région et l'exécution des programmes et projets adoptés par ce dernier.

Le poste

- Gérer sur le plan administratif et financier les marchés publics depuis le lancement des appels d'offres jusqu'à la réception définitive en veillant sur le respect de la réglementation en vigueur.

Profil

- Master / Master Spécialisé (bac+5) en sciences économiques et gestion ou toute spécialité connexe
- Avoir une expérience de deux (2) an minimum Après obtention du diplôme.

CONTACTS

Département Ressources Humaines & Affaires Juridiques

Ressource

Mme. FEDDOUL Fatima-ezahra

Fonction

Chef Département RHAJ

Téléphone

- 05 24 30 84 99

Email

- fatima-ezahra.feddoul@arepms.ma



8

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	18/04/2025	Vacance prévue	Poste jamais occupé	AREP-MS
				Fiche n°2/PAAF/2025

Missions & activités principales

- ✓ Participer à l'élaboration du programme prévisionnel triennal des marchés ;
- ✓ Assurer la préparation des dossiers achats selon les différentes procédures conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur (appels d'offres, bon de commande, convention ou autres.) ;
- ✓ Participer aux diverses réunions des commissions d'appels d'offres ;
- ✓ Assurer le suivi des ordres de services en concertation avec l'entité demandeuse ;
- ✓ Concevoir, réaliser et exploiter les outils de gestion (tableaux de bord et indicateurs) ;
- ✓ Participation aux audits et aux différents contrôles relatifs au processus d'achat ;
- ✓ Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers d'achat par AO, bons de commandes et contrats traités.

Poste du même niveau	2	Effectif encadré	0
-----------------------------	----------	-------------------------	----------

Supérieur hiérarchique direct Grade & Fonction	Moyens techniques liés au poste	Spécificités du poste
Chef Département Achats et Moyens Généraux	*Téléphone portable avec flotte limité *Bureau à l'espace de travail ouvert du pole des affaires administratives et financières de l'AREP-MS	*Disponibilité *Assiduité *Discrétion *Prise d'initiative *Polyvalence



PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
Compétences spécifiques (savoir et savoir-faire)	Droit des marchés publics (décret des marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO, décret sur les intérêt moratoires, révision des prix, etc.).			X	
	La loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.			X	
	Comptabilité publique (Décret royal n° 330-66 de la comptabilité publique).			X	
	Les procédures de passation et de liquidation des marchés.			X	
	Les procédures relatives à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.			X	
	Planification et programmation budgétaire.			X	
Compétences générales (savoir / savoir-faire)	Rédaction administrative (Arabe, Français).			X	
	Produire des tableaux de bord et fiches de suivi			X	
	Elaborer des notes, lettres administratives et décisions			X	
	Connaitre les orientations stratégiques relatives aux secteurs relevant de la Région et de l'AREP			X	
	Manipuler les logiciels bureautiques			X	
Compétences comportementales et managériales (savoir-être / savoir-faire-faire)	Organisé, méthodique et rigoureux			X	
	Avoir la capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Discrétion, autonomie et prise d'initiative			X	
	Avoir l'esprit d'équipe			X	
	Avoir le sens de la planification.			X	

N : Notions A : Application M : Maitrise E : Expert.



8