

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Technicien chargé des moyens généraux

Famille professionnelle

Support

Emplois/type

Technicien

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, créée 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

- Veiller à une gestion rigoureuse du patrimoine et des moyens généraux de l'AREP-MS en respectant la réglementation en vigueur.

Profil

- DUT, BTS, Technicien Spécialisé (bac+2) ou équivalent en gestion financière, achats et logistique, économie, gestion des entreprises ou toute spécialité connexe.
- Expérience de deux (2) ans minimum dans le domaine. (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

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	08/04/2025	Vacance prévue	Poste jamais occupé	AREP-MS
				Fiche n°7/PAAF/2025

Missions & activités principales

- ✓ Assister dans la gestion des prestations de support de l'Agence (entretien, maintenance, nettoyage, gardiennage, parc auto, archives, etc.) ;
- ✓ Veiller à une gestion rigoureuse de stock (fournitures de bureau, fournitures informatiques, vignettes, etc.) ;
- ✓ Participer à la rédaction des termes de références pour les prestations en relation avec les moyens généraux ;
- ✓ Suivre les marchés, contrats et bons de commande en cours relatifs aux moyens généraux ;
- ✓ Participer à l'acquisition et à la gestion des équipements et fournitures de l'Agence ;
- ✓ Aider à définir les besoins avec les différentes structures de l'Agence ;
- ✓ Veiller à la rationalisation de la consommation des fournitures ;
- ✓ Participer aux diverses opérations d'inventaires ;
- ✓ Participer au suivi du parc automobile de l'Agence : gestion des affectations, suivi de la consommation de carburant ;
- ✓ Participer à la logistique événementielle (formations, séminaires, réunions...).

Poste du même niveau	8	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 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)	Gestion des stocks et approvisionnement			✓	
	Gestion du parc automobile			✓	
	Comptabilité publique (Décret royal n° 330-66 de la comptabilité publique).		✓		
	Réglementation liée marchés publics (Décret des marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO, décret sur les intérêt moratoires, révision des prix, etc.).		✓		
	Rédaction administrative (Arabe, Français).		✓		
Compétences générales (savoir / savoir-faire)	Produire des tableaux et états de suivi		✓		
	Elaborer des notes, lettres administratives et décisions		✓		
	Manipuler les logiciels bureautiques		✓		
Compétences comportementales et managériales (savoir-être / savoir-faire-faire)	Organisé, méthodique et rigoureux		✓		
	Avoir la capacité d'analyse et de synthèse		✓		
	Discrétion, autonomie et prise d'initiative		✓		
	Avoir l'esprit d'équipe		✓		
	Avoir le sens de la planification et de négociation		✓		

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