



Royaume du Maroc  
Chef du Gouvernement



## **Responsable de la logistique et support (H/F) (Un (1) poste)**

### **Principales Activités :**

- Participer à la préparation et au suivi du budget ;
- Mettre en place le programme des achats et veiller à son application ;
- Assurer les opérations d'achat et d'approvisionnement en concertation avec les entités internes ;
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges et des appels d'offre et gérer les procédures liées aux marchés publics ;
- Négocier avec les fournisseurs et définir les modalités du contrat (tarifs, délais de livraison...) conformément à la réglementation des achats en vigueur ;
- Prendre en charge le suivi de l'exécution des achats et des fournisseurs ;
- Mettre en place des tableaux de bord et des reporting pour le suivi des achats, des approvisionnements et des activités comptables, budgétaires et financières ;
- Informer, conseiller et accompagner les entités sur la procédure et la production de documents comptables.

### **Qualifications :**

- Maîtrise de la gestion budgétaire ;
- Maîtrise de la réglementation et des procédures régissant les achats publics ;
- Connaissance en comptabilité générale et fiscalité des entreprises ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en arabe ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'initiative, dynamisme et disponibilité ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.

### **Profil demandé :**

- Diplôme d'ingénieur ou de master en sciences économiques, en finance, en comptabilité ou en gestion ou équivalent ;
- Entre trois (3) et Cinq (5) ans d'expérience professionnelle de préférence dans un poste similaire avec une bonne pratique de la gestion budgétaire.