

Cheffe/Chef du Service des achats

رئيس/رئيسة مصلحة المشتريات

Famille professionnelle : Gestion budgétaire et financière
 Famille emploi : Responsable de la gestion budgétaire
 Rattachement structurel : DBE
 Formation de référence : Finances/ Economie/ droit public
 Diplôme requis : Bac+3

Finalité et mission

Piloter la fonction achat, assurer la planification, la passation et le suivi des marchés publics, veiller à la conformité des procédures et optimiser la gestion des approvisionnements.

Environnement (interne/externe)

- Interne : Services centraux et déconcentrés ; Personnel ADII.
- Externe : Fournisseurs et prestataires de service ; Directions du MEF (TGR, DAAG, Budget).

Descriptif des principales activités

- Centraliser et consolider les besoins exprimés par les différentes structures ;
- Élaborer et actualiser le programme prévisionnel annuel des achats, en cohérence avec les priorités stratégiques de l'administration et les enveloppes budgétaires ;
- Promouvoir la mutualisation des besoins et piloter les projets d'achats groupés, en coordination avec les entités concernées ;
- Assister les services prescripteurs dans la définition de leurs besoins et l'élaboration des termes de référence ;
- Veiller à la qualité, à la cohérence et à la conformité des cahiers des prescriptions spéciales et des dossiers de consultation ;
- Préparer, en coordination avec les services concernés, les dossiers d'appel d'offres et de consultation ;
- Piloter la passation des marchés publics conformément à la réglementation en vigueur ;
- Veiller à la régularité et à la traçabilité des procédures engagées ;
- Assurer la conclusion des marchés publics ainsi que le lancement de leur exécution ;
- Procéder à l'étude et à la validation administrative des bons de commande, contrats et conventions ;
- Assurer l'engagement des dépenses imputées sur les différents supports budgétaires (Budget Général, SEGMA, CAS), en coordination avec les services compétents ;
- Suivre l'exécution administrative des engagements, y compris les opérations de réengagement et d'ajustement des crédits ;
- Assurer l'acquisition des prestations de services transverses notamment l'hébergement, la restauration et la logistique événementielle, conformément aux règles de la commande publique ;
- Participer à la négociation et au suivi des conventions de partenariat avec les prestataires de services ;
- Organiser et prendre en charge les missions des délégations étrangères, en veillant à l'optimisation des coûts et à la qualité des prestations fournies ;
- Assurer le suivi du tableau de bord des marchés publics et des appels d'offres ;
- Élaborer des états analytiques périodiques relatifs à l'évolution des achats ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et des règles de gestion relatives à la fonction achat et mettre en place les indicateurs d'évaluation de sa performance ;
- Assurer une veille juridique, réglementaire et économique relative aux marchés publics et aux conditions d'approvisionnement.

Compétences et niveau requis

- Gestion des opérations comptables (3)
- Loi Organique des Finances (3)
- Principes et Techniques de Programmation budgétaire (3)
- Procédures de la dépense publique (3)
- Réglementation des marchés publics (4)
- Contrôle de gestion budgétaire (3)
- Applicatif Métier relatif à la dépense publique (GID) (3)
- Elaboration de cahiers des charges et définition des conditions contractuelles (4)
- Conduite et animation de réunion (3)
- Management d'équipe (3)
- Management par objectifs (3)
- Management des risques (3)
- Méthodes et organisation (3)
- Tableaux de bord et Indicateurs (3)
- Capacité de prise de décision (3)

Résultat attendu et indicateur

- Taux de réalisation du programme annuel des achats.
- Taux de conformité des procédures de passation.
- Délai moyen de traitement des marchés.
- Taux de suivi des engagements et contrats.

Condition de travail

- Délégation de signature du MEF/ Sous ordonnateur BGE/ Sous ordonnateur SEGMA.