

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>DIRECTEUR DES MARCHES ET APPROVISIONNEMENTS</b>
<b>DIRECTION :</b>	DIRECTION DES MARCHES ET APPROVISIONNEMENTS

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
<b>N + 1 (Supérieur hiérarchique) :</b>	Directeur Général
<b>N – 1 (Collaborateurs directs):</b>	Responsable Achat Travaux, Responsable Achat Biens et Services
<b>Relations fonctionnelles internes :</b>	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
<b>Relations fonctionnelles externes :</b>	Fournisseurs, Partenaires institutionnels, Agences Immobilières, Prestataires de service, etc.

RAISON D'ETRE DU POSTE
Sous la supervision du Directeur Général, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SImAU, le Directeur des Marchés et Approvisionnement assure le pilotage et la supervision des opérations d'acquisition, de passation de marchés de la SImAU.

MISSIONS ET ACTIVITES	
<b>Mission 1</b>	<b>Coordination et management</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définir, affecter et superviser le travail des collaborateurs ;</li> <li>- animer les réunions du personnel de la Direction ;</li> <li>- diffuser l'information aux collaborateurs ;</li> <li>- élaborer les contrats d'objectifs et évaluer les collaborateurs ;</li> <li>- participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ;</li> <li>- mettre en œuvre l'ensemble des procédures de la Direction.</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Gestion des opérations d'achat et de passation de marchés</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définir la politique en matière d'achats de la SImAU, selon les domaines (promotion immobilière, travaux, services, prestations, services généraux.) ;</li> <li>- élaborer et faire valider le Planning annuel des achats ;</li> <li>- publier l'Avis Général de Passation des Marchés et des Achats ;</li> <li>- superviser les opérations d'approvisionnement ;</li> <li>- optimiser les processus d'achat et d'approvisionnement (e-procurement.) ;</li> <li>- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services/directions techniques compétents ;</li> <li>- lancer les appels à concurrence ;</li> <li>- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive ;</li> <li>- coordonner la rédaction des contrats et avenants ;</li> <li>- coordonner le suivi de l'exécution administrative des contrats ;</li> <li>- coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;</li> </ul>

<b>Mission 3</b>	<b>Pilotage du processus de sélection des prestataires, de négociation et suivi de la réception des produits.</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un cahier des charges, correspondant à chacun des besoins en produits et services ;</li> <li>- organiser des appels d'offres afin de sélectionner les prestataires et fournisseurs susceptibles de répondre au cahier des charges ;</li> <li>- négocier avec les fournisseurs et définir les modalités du contrat (tarifs, délais de livraison...);</li> <li>- prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants ;</li> <li>- mettre en place avec les fournisseurs sélectionnés un plan d'approvisionnement ;</li> <li>- gérer et optimiser les flux et les stocks ;</li> <li>- réceptionner et vérifier les commandes, après réception.</li> </ul>
<b>Mission 4</b>	<b>Suivi/Contrôle des opérations d'achats et d'approvisionnement</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en place des indicateurs clés et des tableaux de bord pour mesurer la performance des actions menées : taux de rotation des stocks, délais de livraison, taux de disponibilité...</li> <li>- tenir les statistiques et les indicateurs de performances ;</li> <li>- évaluer et analyser périodiquement les performances des fournisseurs sur la base de KPI objectivement vérifiables ;</li> <li>- garantir le respect des délais ;</li> <li>- assurer les audits de maturité du processus achat et veiller à améliorer son efficacité et sa performance ;</li> <li>- rédiger chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés ; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés ;</li> <li>- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à un bon archivage.</li> </ul>

#### **FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE**

**Formation :**

- Diplôme universitaire (BAC+5) en gestion, management, économie, droit ou en gestion de projets
- Souhaitable : Certification en procurement ou passation des marchés

**Expérience :** Au moins quinze (15) ans d'expériences pertinentes en gestion des achats et passation des marchés. Avoir réalisé au moins (05) ans dans un poste similaire, serait un atout.

#### **MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet)....

<b>COMPETENCES</b>	
<b>Qualifications requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie des procédures de passation des marchés national et bailleurs</li> <li>- Forte capacité de leadership et de gestion d'équipe</li> <li>- Compétences avancées en négociation et en résolution de problèmes</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques de gestion immobilière</li> <li>- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite</li> </ul>
<b>Compétences attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans la gestion de la passation des marchés</li> <li>- Capacité à travailler dans un environnement multilingue et multiculturel</li> </ul>
<b>Savoir - être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Organisation</li> <li>- Ecoute</li> <li>- Intégrité</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Sens de la discrétion</li> </ul>