



**FICHE DE POSTE**

<b>Dénomination du poste</b>	Chef du Service Matériel et Marchés	
<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'achat des travaux, fournitures et services pour répondre au besoin de l'Ecole</li> <li>- Procèdes à la préparation et au lancement des marchés et en assurer la gestion</li> </ul>	
<b>Positionnement Dans l'organigramme</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétariat Général</div> <div style="width: 1px; height: 10px; background-color: black; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Division Administrative</div> <div style="width: 1px; height: 10px; background-color: black; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Service Matériel et Marchés</div> </div>	
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un processus achat compatible avec l'organisation interne et veiller à son application;</li> <li>- Piloter les processus d'achat conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Élaborer et veiller à la réalisation du programme prévisionnel des achats ;</li> <li>- Coordonner avec les différents acteurs interne et externe en vue de mener à bien l'exécution de la procédure d'achat;</li> <li>- Recueillir les besoins des utilisateurs interne;</li> <li>- Veiller à l'optimisation des achats;</li> <li>- Effectuer les opérations d'achat en respectant les procédures d'achat et la réglementation de passation de la commande publique ;</li> <li>- Conception, préparation et lancement des projets (Appels d'offres, consultations) ;</li> <li>- Établir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés ;</li> <li>- Examiner et communiquer au responsable hiérarchique les rapports de présentation et d'achèvement des marchés ;</li> <li>- Lancer des consultations pour la réalisation de prestations par voie de bons de commande, conventions ou contrats de droit commun;</li> <li>- Assurer le suivi de l'exécution des contrats, marchés et bons de commande ;</li> <li>- Constituer et mettre à jour une base de données sur les fournisseurs et sur les prix de référence.</li> <li>- Élaborer des rapports périodiques de suivi de toutes les étapes de l'achat public (appel d'offres, bon de commande, contrat, conventions)</li> </ul>	
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des concepts, outils et méthodes de gestion administrative ;</li> <li>- Parfaite connaissance de la réglementation régissant la commande publique;</li> <li>- Capacité de mise en œuvre des techniques de planification et de programmation;</li> <li>- Parfaite connaissance de la comptabilité publique;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques ;</li> <li>- Maîtrise des techniques d'analyse des rapports qualité/prix</li> </ul>	
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration des cahiers des charges et rédaction des contrats.</li> <li>- Anticipation des évolutions et des besoins de la Fondation</li> <li>- Respect de la réglementation concernant les achats et les contrats.</li> <li>- Gestion des priorités.</li> <li>- Réalisation du reporting de son activité.</li> <li>- Évaluer un rapport d'achèvement;</li> <li>- Rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports;</li> </ul>	
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de responsabilité et d'équité;</li> <li>- Organisé, méthodique, rigoureux et discret;</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse.</li> </ul>	

