

**Avis de recrutement**  
**De Deux (02) cadres en appui rattachés à la section des Achats**  
**-DAF-**

**Missions principales :**

**La Gestion des achats et des approvisionnements :**

- Recenser et Analyser les besoins des entités du Conseil et les traduire en planning annuel de réalisation ;
- Rédiger les cahiers des charges des consultations et marchés publics ;
- Lancer les appels d'offres et les consultations et assurer le suivi des partenariats :
  - Réception, analyse des offres, sélection, validation et suivi des commandes passées ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics avec les services demandeurs ;
- Contribuer à la mise en place de la politique d'approvisionnement et de gestion des stocks dans les conditions optimales de coûts et de qualité en concertation avec la section des Affaires générales ;
- Assurer le suivi du budget alloué aux achats ;
- Préparer, établir et assurer la gestion administrative des contrats en lien avec les différents intervenants (fournisseurs, autres services internes) ;
- Traiter toutes les questions qui se présentent dans le domaine des contrats de subventions locales et contrats de financement ;
- Participer à la préparation, le suivi et l'organisation logistique des activités.

**La Gestion de la relation avec les fournisseurs :**

- Gérer la relation avec les fournisseurs et les prestataires de services ;
- Négocier pour obtenir les meilleures conditions d'achat en tenant compte des objectifs (qualité, coût, délai, services) ;

- Prospecter et alimenter la base des données des fournisseurs ;

**Profil :**

- Diplôme Bac+5 minimum délivré par une école de commerce ou une université en gestion, finances, achats ou équivalent ;
- Etre de nationalité marocaine ;
- Être âgé de moins de 45 ans ;
- Parfaite maîtrise des langues arabe, française et anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique).

**Conditions exigées :**

- Maîtrise des procédures de passation et d'administration des marchés, des conventions et des contrats ;
- Maîtrise de systèmes informatiques d'achats ;
- Capacités d'organisation des activités ;
- Esprit de travail d'équipe et de réactivité.

**Qualités et compétences minimales :**

- Aisance relationnelle et capacité de négociation
- Excellente faculté d'écoute et de communication
- Sens de responsabilité, proactivité et gestion des priorités
- Intégrité professionnelle et confidentialité
- Rigueur et autonomie

**Dossier de candidature :**

- Demande manuscrite de participation au concours signée par le candidat ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes ;
- Autorisation de participation au concours pour les candidats fonctionnaires.



Conseil national des droits de l'Homme  
 Royaume du Maroc  
 La Présidente  
 Amina Bouayach

Conseil national  
 des droits de l'Homme  
 Présidence