

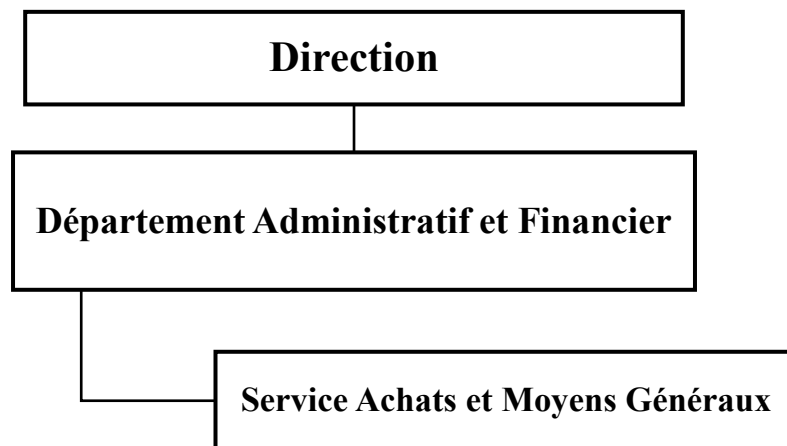


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de Service Achats et Moyens Généraux**

### POSITION HIÉRARCHIQUE



### MISSION

- Elaborer et contrôler les budgets d'achat et de fonctionnement.
- Mettre en place une politique des achats.
- Mettre en place une politique de gestion des stocks.
- Assurer le programme annuel des appels d'offre et des bons de commande.
- Mettre en place des procédures pour la gestion des services généraux.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1. Volet Gestion des achats et approvisionnement :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des achats avec les Départements, Services et Délégations ;
- ✓ Optimiser les coûts d'achat tout en maintenant un niveau de qualité ;
- ✓ Assurer un approvisionnement continu en matériaux et fournitures nécessaires.

#### 2. Volet Gestion des stocks :

- ✓ Gérer les stocks et effectuer les inventaires annuels ;
- ✓ Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- ✓ Superviser l'exécution des inventaires physiques et la gestion des entrées et sorties.

#### 3. Volet Gestion des appels d'offre :

- ✓ Elaborer le programme prévisionnel des appels d'offre en coordination avec les différentes entités ;
- ✓ Elaborer et assurer le suivi de la procédure de passation et de gestion des marchés ;
- ✓ Superviser le processus d'appel d'offres et d'évaluation des fournisseurs ;

- ✓ Participer à la sélection des fournisseurs et prestataires ;
- ✓ Superviser l'exécution des marchés et des contrats.

#### 4. Volet Gestion des moyens généraux :

- ✓ Gérer les services généraux (entretien, sécurité, accueil, etc.) ;
- ✓ Gérer le parc automobile de l'ODCO et son infrastructure ;
- ✓ Gérer le budget des différentes vignettes des déplacements ;
- ✓ Organiser les déplacements professionnels et les réservations de transport ;
- ✓ Élaborer et contrôler les budgets de fonctionnement des services ;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs et la documentation réglementaire.

## COMPÉTENCES ASSOCIÉES

COMPÉTENCES ASSOCIÉES							
Compétences spécifiques	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E	
	Droit		Connaître les principes de la réglementation des appels d'offre et des marchés.			X	
			Connaître les procédures des achats par bon de commande et la dépense budgétaire.			X	
	Gestion		Maîtriser les stratégies d'approvisionnement et gestion des stocks.			X	
			Capacité à planifier, organiser, analyser et coordonner.			X	
Systeme d'information		Savoir utiliser et exploiter les systèmes d'information des appels d'offre et gestion des stocks.			X		
Compétences comportementales	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E	
	Dimension relationnelle		Esprit d'équipe			X	
			Esprit d'analyse et de synthèse			X	
			Sens critique			X	
	Mode de pensée		Organisation			X	
			Adaptation et réactivité			X	
			Discretion/Confidentialité			X	
			Rigueur			X	
	Energie		Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
	Compétences de management	Domaine de compétence	Compétences requises	N	A	M	E
Management des équipes			Diriger, motiver et développer l'équipe			X	
Gestion des activités			Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
Management de projet			Gérer des projets et les mener à terme			X	
Management du changement			Développer et partager la créativité et l'innovation			X	