



Décision N° 045/23
Appel à candidature

**La Directrice Générale de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement
préscolaire
Décide**

Afin de renforcer notre équipe centrale, nous recrutons (1) Cadre chargé des Moyens Généraux rattaché à la Direction des Achats et Logistique.

Poste à pourvoir en CDD.

1. Présentation de la Fondation

La FMPS, Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire a pour mission de promouvoir l'enseignement préscolaire (4-6 ans) afin de donner à l'enfant dès son jeune âge les bases nécessaires qui l'aideront à avoir un cheminement scolaire de qualité.

Dans ce cadre, la FMPS crée des partenariats avec le secteur public, semi public et privé et assure également la gestion et la formation du staff éducatif des écoles préscolaires de ses partenaires.

Pour plus d'informations, visitez notre site : www.fmeps.ma

2. Poste

Rattaché(e) à la Direction des Achats et la Logistique, vous avez principalement pour mission de :
Définir les besoins des services de la Fondation

- Traiter les demandes d'Achats reçues par les services.
- Procéder à la recherche des nouveaux Fournisseurs ;
- Consulter les fournisseurs pour demande de prix
- Accueillir les fournisseurs et négocier avec eux les prix établis ;
- Etablir les bons de commande
- Suivre l'exécution des Bons de commande et relancer les fournisseurs en cas de retard de livraison ;
- Contrôler et vérifier les marchandises livrées par les prestataires ainsi que contrôler les factures ;
- Définir avec les fournisseurs les procédures de la commande, des livraisons et le règlement ;
- Gérer le stock (fourniture de bureau-le consommable...).
- Organiser les événements et les séminaires relevant de l'activité de la FMPS
- Gérer les Achats par Bon de commande, contrat, convention, des fournitures du bureau, consommable, matériels informatique, équipement, l'impression des supports, et des services.
- Gérer et mettre en œuvre les travaux du Maintenance des bâtiments de la FMPS.
- Gérer les véhicules de service fonction,
- Gérer et assurer la Maintenance des moyens bureautiques et des équipements
- Gérer le nettoyage des bâtiments, entretien des espaces vert, et assurer le bien-être et la sécurité du personnel de la FMPS

Le Cadre chargé des Moyens Généraux pourra être amené à exécuter des missions autres que celles susmentionnées.

3. Profil recherché

- De formation Bac +3 minimum. Se justifie d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans un poste de gestion des achats.

4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae.
- ✓ Lettre de motivation adressée à Madame le Directrice Générale de la FMPS précisant la motivation du candidat.

5. Émission des dossiers

E-mail : info@fmeps.ma - www.fmeps.ma





Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : <https://www.fmmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi>
Date limite de dépôt des candidatures est le **20/08/2023 à 16h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par le Directrice Générale, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

7. Décision de la commission

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

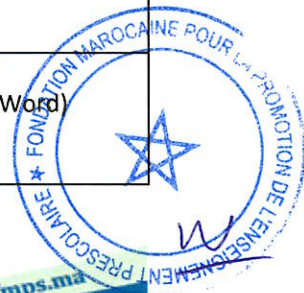
Directrice Générale
Nisrine Ibn Abdeljalil





FICHE DE POSTE CADRE CHARGE MOYENS GENERAUX

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Cadre chargé moyens généraux
Statut, grade	Cadre
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Missions	<p>Le Cadre chargé moyens généraux se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les demandes d'Achats reçues par les services. - Procéder à la recherche des nouveaux Fournisseurs ; - Consulter les fournisseurs pour demande de prix - Accueillir les fournisseurs et négocier avec eux les prix établis ; - Etablir les bons de commande - Suivre l'exécution des Bons de commande et relancer les fournisseurs en cas de retard de livraison ; - Contrôler et vérifier les marchandises livrées par les prestataires ainsi que contrôler les factures ; - Définir avec les fournisseurs les procédures de la commande, des livraisons et le règlement ; - Gérer le stock (fourniture de bureau-le consommable...). - Organiser les événements et les séminaires relevant de l'activité de la FMPS - Gérer les Achats par Bon de commande, contrat, convention, des fournitures du bureau, consommable, matériels informatique, équipement, l'impression des supports, et des services. - Gérer et mettre en œuvre les travaux du Maintenance des bâtiments de la FMPS. - Gérer les véhicules de service fonction, - Gérer et assurer la Maintenance des moyens bureautiques et des équipements - Gérer le nettoyage des bâtiments, entretien des espaces vert, et assurer le bien-être et la sécurité du personnel de la FMPS
Positionnement de l'agent	Le Cadre chargé moyens généraux est placé sous l'autorité de la Direction générale
Lieu de travail	Le Cadre chargé moyens généraux est affecté au siège de la FMPS situé à Rabat.
Mobilité	La FMPS gère un réseau étendu sur plusieurs provinces du Royaume. Le Cadre moyens généraux peut être tenu à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, sur tout le territoire national comme à l'étranger.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	- De formation Bac +3 minimum Se justifie d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans un poste de gestion des achats.
Compétences requises	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word) - Rédaction des cahiers de charges et des argumentaires d'achat - Gestion des stocks



E-mail : info@fmeps.ma - www.fmeps.ma



<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des normes rédactionnelles- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord- Connaissance approfondie du secteur du préscolaire. <p>Compétences transverses :</p> <ul style="list-style-type: none">- Très bon niveau de rédaction en français et en arabe.- Très bonne communication à l'oral en français comme en arabe.- Maitrise parfaite du pack office (MS Word, MS EXCEL, MS PowerPoint).- Avoir de la rigueur dans les calculs, commandes et suivis <p>Compétences personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aisance relationnelle.- Esprit de travail en équipe avéré.- Capacité à travailler en autonomie dans un environnement agile.- Innovation et créativité.- Rigueur et respect des délais assignés- Sens d'engagement et de responsabilité prononcés.
--

