



Décision N° 07 3 / 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, et assurer une meilleure offre pédagogique de la FMPS, nous recrutons (1) Un Cadre Achats Sénior rattaché(e) à la Direction des Achats et de la Logistique.

**Poste à pourvoir en CDI à Rabat.**

#### 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.

#### 2. Poste

Rattaché(e) à la Direction des Achats et de la Logistique, vous avez principalement pour mission de :

- Elaborer le programme prévisionnel des achats ;
- Exécuter du PPA conformément à la réglementation en vigueur ;
- Assurer le suivi et l'exécution des marchés, bons de commande et contrats jusqu'à la réception définitive ;
- Prospecter des nouveaux fournisseurs ;
- Négocier avec les fournisseurs ;
- Assurer la gestion des achats par appels d'offres, contrats, bons de commande... ;
- Gérer la relation avec les membres de la commission AO ;
- Mettre en place des procédures de gestion du service ;
- Participer à la mise en place d'un manuel de procédure de La FMPS ;
- Concevoir, réaliser et exploiter les outils de gestion (TBD et indicateurs) et assurer leur validation par le directeur des achats et la logistique ;
- Participer et veiller à la mise en œuvre du plan d'action de la FMPS ;
- Parapher, signer les documents achats (CPS, RC, Pvs de réception, BLs, Factures) ;
- Participer aux audits et aux différents contrôles relatifs au processus achats.

#### 3. Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme bac+5, se justifie d'une expérience professionnelle de six (6) ans minimum.
- Une expérience dans le public ou semi public est souhaitable.
- Capacité d'organisation et de planification.

#### 4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

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

#### 5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : <https://fmeps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi>

Date limite de dépôt des candidatures est le **30/11/2023 à 16h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

#### 6. Commission de sélection

Une commission, désignée par la 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.

  
**Nisrine Ibn Abdeljalil**  
Directrice Générale





**FICHE DE POSTE**  
**Cadre Achats Sénior**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Intitulé du poste</b>	Cadre Achats Sénior
<b>Statut, grade</b>	Cadre supérieur
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
<b>Missions</b>	<p>Les principales missions d'un Cadre Achats Sénior sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le programme prévisionnel des achats ;</li> <li>- Exécuter du PPA conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Assurer le suivi et l'exécution des marchés, bons de commande et contrats jusqu'à la réception définitive ;</li> <li>- Prospector des nouveaux fournisseurs ;</li> <li>- Négocier avec les fournisseurs ;</li> <li>- Assurer la gestion des achats par appels d'offres, contrats, bons de commande... ;</li> <li>- Gérer la relation avec les membres de la commission AO ;</li> <li>- Gérer l'archivage des dossiers achats en version numérique et papier ;</li> <li>- Mettre en place des procédures de gestion du service ;</li> <li>- Participer à la mise en place d'un manuel de procédure de La FMPS ;</li> <li>- Concevoir, réaliser et exploiter les outils de gestion (TBD et indicateurs) et assurer leur validation par le directeur des achats et la logistique ;</li> <li>- Assurer Suivi des répétitions en coordination avec le service logistique ;</li> <li>- Participer et veiller à la mise en œuvre du plan d'action de la FMPS ;</li> <li>- Parapher, signer les documents achats (CPS, RC, Pvs de réception, BLs, Factures) ;</li> <li>- Participer aux audits et aux différents contrôles relatifs au processus achats.</li> </ul>
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Le Cadre Achats Sénior est rattaché à la Direction des Achats et de la Logistique.
<b>Lieu de travail</b>	Le Cadre Achats Sénior est affecté au siège de la Fondation, à Rabat.
<b>Mobilité</b>	Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Cadre Achats Sénior sera amené à se déplacer sur tout le territoire Marocain et à l'étranger.
<b>PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>Profil du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Titulaire d'un diplôme bac+5, Se justifie d'une expérience professionnelle de six ans minimum ;</li> <li>-Une expérience dans le public ou semi public est souhaitable.</li> <li>-Capacité d'organisation et de planification.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>Les « savoirs » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne connaissance du domaine d'activité de la FMPS ;</li> <li>- Maitrise de la Gestion Administrative et Financière ;</li> <li>- Maitrise des marchés publics ;</li> <li>- Compétences en communication ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques ;</li> <li>- Mise en place de tableaux de bord.</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de transfert des savoirs ;</li> <li>- Prise de décision autonome.</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire » comportementaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leadership ;</li> <li>- Communication ;</li> <li>- Organisation et travail méthodique ;</li> <li>- Réactivité et proactivité.</li> </ul>

E-mail : [info@fmeps.ma](mailto:info@fmeps.ma) - [www.fmeps.ma](http://www.fmeps.ma)

القضاء 20، شارع التمهيد، فيلا رقم 7، حي الرياض، 10 100 - الرباط - الهاتف، 05 37 56 35 37 - الفاكس، 05 37 56 35 68  
Secteur 20, Av. Ennakhile, Villa N°7, Hay Ryad, 10 100 - Rabat - Tél. : 05 37 56 35 37 - Fax : 05 37 56 35 68

