

FICHE DE POSTE N°2

Identification du poste :

Intitulé du poste : Préparation, Passation et comptabilité des actes d'achats et de dépenses

Processus : Gestion des achats et comptabilité

Grade : administrateurs 2^{ème} grade

Affectation : Complexe Horticole d'Agadir IAV Hassan II.

Nombre de poste : 2

Profil du candidat :

- **Diplôme :** Diplôme des études supérieures (bac +5)
- **Spécialité :** Gestion, Comptabilité ou Management
- **Expériences professionnelles :** Minimum 18 mois dans le domaine des marchés publics et/ou comptabilité.

Compétences :

- Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics
- Maîtrise de la réglementation relative à la comptabilité générale et budgétaire
- Informatique : Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Langues : Arabe et Français.

Missions et activités

Mission principale :

Gestion administrative et financière des achats et de dépenses du Complexe Horticole d'Agadir

Missions et activités du poste :

- *Elaborer les dossiers des appels d'offres, contrats et bons de commande en conformité avec la réglementation en vigueur.*
- *Vérifier les clauses administratives des marchés, contrats et bons de commande par rapport à la réglementation en vigueur.*
- *Préparer les décisions de nomination des membres de la commission de l'appel d'offre et les lettres de convocation.*
- *Envoyer le dossier d'appel d'offre au membre de la commission pour étude*
- *Publier le dossier d'appel d'offres au portail des marchés publics.*
- *Préparer et lancer les consultations relatives aux bons de commande et contrats.*
- *Procéder à l'engagement comptable des actes d'achats et autres dépenses*
- *Etablir les décomptes*
- *Procéder à l'enregistrement comptable des factures et décomptes*
- *Etablir les ordres de paiement et de virement*
- *Etablir des situations de suivi et reporting.*
- *Procéder aux classement et archivages des dossiers.*