



## **CARE International Maroc recherche un(e) Agent(e) d'achat et logistique Réf. : AAL/10/2023**

### **I- Présentation de Care International Maroc**

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2008, appartient au réseau international de CARE, l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement dans le monde. CARE cherche à attaquer les causes profondes de la pauvreté et à habiliter les communautés à se prendre en charge. L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, de l'accès à des opportunités économiques et de la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables.

**Contexte :** Un séisme d'une magnitude de 6,8 a eu lieu au Maroc le 8 septembre à 23h11. L'épicentre se trouvait dans le Haut Atlas, à 75 km au sud-est de Marrakech. Il a affecté de nombreuses régions, dont Al Haouz (où CARE travaille), Marrakech, Ouarzazate, Azilal, Chichaoua, Taroudant, et s'est étendu jusqu'à Casablanca et Rabat. CARE, en tant qu'organisation humanitaire de premier plan, a immédiatement commencé à répondre aux besoins de la communauté. Compte tenu de l'urgence des besoins et du mandat de CARE de répondre aux urgences rapidement et à grande échelle, nous recrutons du personnel supplémentaire pour rejoindre notre équipe de réponse d'urgence.

### **II- Description du poste**

L'Agent(e) des Achats et de la Logistique fait partie du département de soutien au programme. Le/la titulaire sera chargé(e) de mener des achats et de fournir un soutien logistique de manière opportune et efficace pour la réponse d'urgence aux tremblements de terre. Tous les achats doivent respecter les politiques et procédures de fonctionnement de CARE Maroc et être conformes aux règles et réglementations des donateurs applicables. Il/Elle doit fournir un soutien en matière d'achats et de logistique en tenant compte de la rapidité et de l'ampleur de la réponse d'urgence aux communautés touchées. Ce poste relève du Gestionnaire Administratif et de Liaison.



### III- Missions et responsabilités

- Veiller à ce que toutes les actions d'achat soient pleinement conformes à la politique et aux procédures d'achat de CARE Maroc
- Confirmer le respect de toutes les règles et réglementations d'achat des donateurs applicables, et en cas d'exceptions, veiller à ce que des documents appropriés et une approbation de dérogation figurent dans le dossier
- Coordonner et faciliter une planification appropriée des achats pour tous les projets, et consolider ces plans à l'aide d'un modèle standard
- Effectuer une évaluation du marché et mettre régulièrement à jour la liste des fournisseurs approuvés (LFA) afin de garantir la disponibilité d'une gamme adéquate de fournisseurs pour toutes les principales catégories d'achats
- Effectuer des vérifications de la liste des parties exclues pour les fournisseurs à l'aide des outils recommandés et conserver les enregistrements connexes
- Fournir au Chef(fe) de l'équipe d'urgence et à d'autres membres du personnel concernés les orientations et le soutien nécessaires pour initier une demande d'achat à l'aide de formulaires standard prénumérotés
- Coordonner avec le fournisseur pour obtenir des offres de prix ou des devis en temps opportun et veiller à obtenir la meilleure offre dans toutes les actions d'achat
- Négocier avec le fournisseur lorsque cela est approprié et préparer une analyse sommaire des offres lorsqu'elle est applicable
- Veiller à ce que les bons de commande et les contrats soient préparés et approuvés en temps opportun et envoyés au fournisseur comme moyen officiel de passer une commande
- Coordonner avec le fournisseur pour la livraison en temps opportun des biens et services et veiller à ce que l'équipe logistique soit pleinement informée de toutes les livraisons entrantes de matériel de projet et de bureau
- Compiler et transmettre les documents de paiement à la comptabilité et surveiller le paiement en temps opportun aux fournisseurs
- Préparer et émettre un rapport sur l'état des achats (PSR) sur une base hebdomadaire pour les principales parties prenantes dans le cadre des projets de réponse d'urgence
- Travailler en tant que membre du comité d'achat et soutenir le comité dans l'exécution de ses fonctions conformément aux termes de référence du comité d'achat
- Fournir le soutien requis pour la budgétisation des coûts et toute révision budgétaire avec les prix du marché et les estimations
- Veiller à ce que tous les documents d'achat nécessaires soient correctement conservés dans les dossiers en vue de références futures et d'audits
- Mettre en œuvre toutes les recommandations et les domaines d'amélioration identifiés par l'audit, la revue et les commentaires



- Suivre les activités logistiques au quotidien et en rendre compte au/à la Gestionnaire Administratif(ve) et de Liaison
- Veiller à ce que les équipes de projet disposent du soutien logistique nécessaire pour mettre en œuvre leurs activités
- Identifier les problèmes et les défis liés aux activités et proposer des solutions au/à la Gestionnaire Administratif(ve) et de Liaison et au/à la Chef de l'équipe d'urgence

#### **IV- Déplacement :**

Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des fonctions :

- Déplacements réguliers sur les zones d'interventions du projet dans la région de Marrakech-Safi
- Déplacements sur le terrain d'autres projets mis en œuvre par CARE
- Déplacements dans les locaux de CARE à Casablanca où se trouvent la directrice, la responsable Qualité, la responsable Communication, la coordinatrice des programmes
- Des déplacements de représentation de CARE Maroc et de participation à des événements internationaux sont également à prévoir

#### **V- Critères de Sélection**

##### **Expériences et qualifications**

- Diplôme de licence en études commerciales, en gestion de la chaîne d'approvisionnement, en commerce ou en gestion, ou dans un domaine connexe
- Minimum de 3 ans d'expérience avérée dans un rôle similaire
- Excellente connaissance et expérience de la gestion d'une gamme diversifiée de fournisseurs
- Excellentes compétences en organisation et en gestion de l'information
- Souci du détail et capacité à effectuer des vérifications rigoureuses des données et de la documentation
- Travail en équipe avec des personnes de différentes origines culturelles
- Doit être guidé par des principes éthiques solides et être transparent dans son travail
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, et capacité à communiquer en anglais
- Bonnes compétences en relations interpersonnelles

#### **VI- CANDIDATURES :**

Envoyer CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation à : [recrutement@caremaroc.org](mailto:recrutement@caremaroc.org) en mettant en CC [Kilani@caremaroc.org](mailto:Kilani@caremaroc.org)

**IMPORTANT :** Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message. **Réf. : AAL/10/2023**



Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une réponse et seront contacté(e)s pour entretien

Au regard de la promotion de l'égalité des chances, CARE International - Maroc donne une chance égale à toutes les candidatures et à l'inclusion

**Date limite de l'offre : 3 novembre 2023 à 23h**