



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour le poste de :

**Assistant « Achats et logistique »
(Nombre de postes : 10)**

Descriptif du poste :

L'Assistant(e) Achat et Logistique est chargé(e) de collaborer à la préparation des prévisions budgétaires, de suivre les opérations d'approvisionnement et d'acquisition des équipements, de gérer les marchés de service, d'optimiser l'utilisation des ressources matérielles, de suivre les opérations d'entretien et de maintenance, de gérer les inventaires et de préparer les dossiers de paiement des fournisseurs.

Activités principales :

- ✓ Collaborer à la préparation des éléments pour l'élaboration des prévisions budgétaires et du programme d'emploi de son entité d'affectation.
- ✓ Suivre la réalisation des opérations d'approvisionnement et d'acquisition des équipements, du mobilier et des services à l'échelle de son entité d'affectation (marché, bon de commande, régie, etc.), dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur.
- ✓ Faire le suivi de l'exécution des marchés de service (sécurité, nettoyage, gardiennage, etc.).
- ✓ Suivre la gestion, la rationalisation et l'optimisation de l'utilisation des ressources matérielles de son entité d'affectation.
- ✓ Suivre les opérations d'entretien, de maintenance, de redéploiement et de réforme des équipements de son entité d'affectation.
- ✓ Suivre l'organisation des opérations de prise d'inventaire du stock et du matériel de son entité d'affectation.
- ✓ Préparer les dossiers pour le paiement des fournisseurs.

Compétences requises :

Compétences techniques

- Connaissance des procédures d'achat et de logistique.
- Capacité à gérer des approvisionnements et des inventaires.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels de gestion des stocks, etc.).

Compétences relationnelles

- Bonnes compétences en communication et en négociation.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et rigueur.

Compétences organisationnelles

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Aptitude à respecter les délais et à gérer les priorités.
- Sens de l'initiative et de la proactivité.

Profil requis :

- Être titulaire du diplôme de Technicien Spécialisé, ou diplôme équivalent, de préférence relevant du domaine de la logistique ou de la gestion des entreprises (**Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années au moins dans le domaine de la gestion des achats et ou des approvisionnement ou similaires ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 09 Juillet 2024 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation :

Les candidats retenus seront affectés en fonction du besoin et selon l'ordre de mérite.