

Chef de service Affaires Générales et Achats	
Rattachement Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Information
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne gestion des marchés, contrats, conventions, ... • Elaborer et mettre en place un manuel de procédures pour la gestion des achats, la gestion de stock et l'inventaire ; • Elaborer le programme prévisionnel des achats (PPA) ; • Effectuer les opérations d'achat en respectant les procédures d'achat et le règlement des marchés de l'Agence ; • Assurer la gestion de stock et l'inventaire ; • Assurer le suivi de l'exécution des prestations avec les sous-traitants (Service, travaux et fourniture) ; • Assurer la logistique d'organisation d'événements, des cérémonies et des réceptions ; • Veiller à l'optimisation des achats.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en place d'une application informatique de gestion des achats, du stock, de l'inventaire et du parc automobile ; • Veiller à la mise en œuvre des procédures de gestion des achats, du stock et de l'inventaire ; • Assurer la réception, la vérification, l'enregistrement et le stockage des livraisons en collaboration avec les services concernés ; • Recueillir les besoins des utilisateurs internes ; • Fournir aux utilisateurs internes le matériel, les fournitures et consommables informatiques dans les délais impartis ; • Etablir les états de synthèse trimestriels et annuels des stocks du service ; • Assurer le Suivi des contrats de prestations ; • Veiller au respect de la réglementation en vigueur ; • Assurer la gestion de l'inventaire et la mise à jour du patrimoine ; • Organiser la mobilité et le suivi du matériel ; • Assurer les intégrations mensuelles de biens dans l'inventaire ; • Initier et coordonner l'inventaire physique dans les différentes structures ; • Réaliser la concordance entre l'inventaire ordonnateur et l'inventaire comptable en liaison avec l'agent comptable. • Veiller à la réalisation des prestations d'entretien des locaux de l'ADD ; Assurer la sécurité des locaux et des équipements
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences managériales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Qualités managériales affirmées ; ○ Sens de la rigueur et de l'organisation ; ○ Esprit de synthèse et d'analyse ; ○ Sens de la communication ; ○ Résistance au travail sous pression ; ○ Esprit d'initiative. • Compétences métiers : <ul style="list-style-type: none"> ○ Culture de l'administration publique ; ○ Code des marchés publics ; ○ Comptabilité ; ○ Logistique et gestion des achats



Agence du Développement Digital

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Manuel de procédures de gestion des stocks et d'inventaire ;○ Procédures administratives ;○ Utilisation des outils d'informatiques. |
|--|---|

