تمويلكم
TAMWILCOM

La Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE S.A) portant la marque Tamwilcom recrutement un :

Chargé(e) des Achats

Poste basé à Rabat Cac.Twc-01.03/26

Au sein de l'Unité de Gestion Achats, votre mission principale consiste à mettre en œuvre la stratégie d'acquisition de produits et services, dans le strict respect du cadre réglementaire, des coûts et des délais. À ce titre, vous accompagnez les clients internes dans l'expression et l'évaluation de leurs besoins. Vous traitez les demandes d'achat via le lancement d'appels d'offres et de consultations auprès des prestataires externes. Vous assurez le suivi de l'exécution des marchés en veillant au respect des clauses contractuelles, réalisez une veille constante sur le marché et préparez le volet « dépenses » du projet budget. Enfin, vous produisez un reporting régulier sur les performances ainsi qu'un suivi budgétaire régulier de votre activité.

Doté(e) d'une grande rigueur et d'un esprit d'analyse, vous disposez d'une solide maîtrise des concepts du métier et des techniques rédactionnelles liées aux achats. Votre sens du relationnel, votre orientation résultats et votre capacité d'adaptation situationnelle sont des atouts essentiels pour réussir dans cette fonction. Une connaissance approfondie de la réglementation et un sens aigu de la confidentialité sont impératifs pour ce poste.

De formation supérieure Bac+5 en Droit ou en Finance - Diplôme universitaire, École de commerce ou équivalent. Vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum, idéalement acquise dans la gestion des commandes publiques.

Si ce poste correspond à vos aspirations professionnelles, veuillez déposer votre dossier de candidature : CV avec photo récente + lettre de motivation portant l'intitulé du poste et vos prétentions salariales à l'adresse suivante :

Sngfe@potentialforafrica.com

Et ce avant le 30 Mars 2026 à Minuit

FICHE EMPLOI

Intitulé de l'emploi	Chargé (e) des Achats
Entité de rattachement	Unité de Gestion Achats
Supérieur hiérarchique	Chef de l'Unité de Gestion Achats
Supérieur fonctionnel	N/A

Finalité de l'emploi et missions principales

Finalité de l'emploi	Mettre en œuvre la stratégie achats définie par l'acquisition des produits et services dont a besoin l'institution dans le respect du cadre réglementaire en vigueur et des conditions de qualité, coûts et délais

Missions principales	Evaluer les besoins exprimés par les clients internes en les accompagnant
	Traiter les demandes d'achat à travers le lancement d'appels d'offres et de consultations avec les prestataires externes
	Suivre l'exécution des marchés en veillant au respect des clauses administratives et financières contractuelles
	Préparer le volet 'dépenses' du projet budget
	Réaliser une veille des produits et services proposés sur le marché
	Réaliser un reporting objectifs/réalisations/performances et un suivi budgétaire régulier

Critères de performances

Indicateurs clés de performance (KPI)	Respect du cadre réglementaire en vigueur
	Respect des délais dans la réalisation des consultations et des appels d'offres
	Satisfaction des demandeurs
	Qualité de la rédaction des cahiers des charges

Management

Effectifs gérés en direct	0
Effectifs globaux gérés	0

Relations Fonctionnelles du poste

Principales interactions	Interlocuteurs internes & Nature des échanges	L'ensemble des pôles, directions, départements et unités de gestion : Collecte et assistance dans l'expression des besoins d'achats
	Interlocuteurs externes & Nature des échanges	Fournisseurs/prestataires : Suivi des commandes et livraisons, suivi de l'exécution des prestations…

Profil et compétences requises

Conditions standards d'accès	Niveau du diplôme	Bac +5
	Type du diplôme	Master en Droit ou en Finance - Diplôme universitaire, Ecole de commerce ou diplôme équivalent
	Expérience globale	2 ans d'expérience professionnelle minimum
	Expérience spécifique	Expérience dans la gestion des commandes publiques

Compétences requises	
Code compétence	**Compétence**
Ressource	Admin - Gestion des achats
Ressource	Admin - Gestion des processus administratifs
Ressource	Admin - Gestion documentaire
Analytique	Risk Management
Analytique	Connaissance de la réglementation
Analytique	Maîtrise des concepts et du vocabulaire métier
Analytique	Techniques rédactionnelles

Analytique	Capacité d'influence
Comportementale	Sens du relationnel
Comportementale	Orientation résultats
Comportementale	Sens de la résolution de problème
Comportementale	Sens de l'organisation
Comportementale	Sens de la confidentialité