

Vous souhaitez participer à la dynamique d'un établissement leader sur la transformation des industries pour une société respectueuse de l'individu et de notre environnement :

Alors, rejoignez Arts et Métiers campus de Rabat, son projet d'Evolutive Learning Factories et la dynamique du campus autour du développement et du management de systèmes industriels.

Notre Ecole Arts et Métiers Campus de Rabat

L'Arts et Métiers campus de Rabat qui est le fruit d'un partenariat porté par le **Ministère de l'Industrie et du Commerce** et **Arts et Métiers** en France, possède le statut d'un établissement d'enseignement supérieur à caractère public, géré par une Fondation dotée d'un statut privé. **L'établissement est organisé selon le modèle d'enseignement supérieur, de recherche et d'entrepreneuriat des 8 campus français de Arts et Métiers en conformité avec la réglementation française pour permettre la délivrance des diplômes de Arts et Métiers, et en conformité avec la réglementation marocaine pour permettre la délivrance des diplômes nationaux marocains.**

Arts et Métiers campus de Rabat a vocation de devenir un moteur et un relais pour la coopération Nord-Sud et Sud-Sud dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la recherche et du transfert technologique. Arts et Métiers campus de Rabat sera bâtie autour d'une Learning Factory, un ensemble de plateformes technologiques vitrine des nouvelles technologies de l'Industrie du Futur sur laquelle s'appuieront les trois piliers des activités du campus : Formation, Recherche et Entrepreneuriat. Les formations de **Bachelor de Technologie Arts et Métiers / Licence professionnelle** et d'**Ingénieur** débiteront en septembre 2023. A terme, l'effectif annuel en formation atteindra les 1000 étudiants.

Missions

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, le/la chargé de la division Achats, moyens généraux et Missions répond aux besoins de l'Ecole Arts et Métiers campus de Rabat en matière d'achats, notamment pour les équipements et matériels pédagogiques ainsi que toute autre acquisition nécessaire au bon fonctionnement de l'école. Il/elle est également chargé(e) de la gestion de la relation contractuelle avec les différents prestataires de services, de l'organisation des missions et de la coordination des moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et à l'accueil des professeurs vacataires, intervenants, partenaires et invités.

Activités principales

1. Gestion des achats et des fournisseurs

- Gérer l'ensemble des achats de l'établissement (fournitures, équipements, prestations de services).
- Prospecter, sélectionner et négocier avec les fournisseurs et prestataires.
- Être en support aux directions et services concernés pour l'établissement des documents de consultation (CPS, Appels d'Offres, fiches techniques).
- Collecter et traiter les offres reçues et préparer les dossiers d'ouverture des Appels d'Offres pour les commissions d'achat.
- Préparer la documentation administrative pour la passation de commandes, et assurer le suivi des livraisons des produits et services.
- Mettre en place des KPIs et dashboard avec la direction pour assurer le suivi des contrats cadres.
- Assurer une veille commerciale et technique, notamment pour les équipements et matériels pédagogiques.
- Réaliser l'inventaire physique et la codification des immobilisations.

2. Organisation et coordination des missions

- Organiser les missions des intervenants, enseignants et invités.
- Assurer le suivi administratif et la coordination des missions (ordres de mission, déplacements).
- Être l'interface avec les intervenants pour l'ensemble des aspects pratiques liés aux missions.

3. Suivi administratif et budgétaire

- Gérer la liasse administrative des achats et des missions : devis, demandes d'achat, bons de commande, factures et justificatifs.
- Assurer le suivi des dossiers achats, missions et moyens généraux en étroite collaboration avec la Direction Administrative et Financière.
- Participer au suivi budgétaire relatif aux achats et aux missions.

4. Coordination des services et des moyens généraux

- Superviser le suivi et la conformité des prestations commandées en lien avec l'entretien et la maintenance de l'Ecole et des installations (aménagements, eau, électricité, ascenseur, sécurité incendie, climatisation, etc.).
- Veiller à la conformité des locaux et des espaces de travail aux normes de sécurité et de propreté.
- Assurer le suivi opérationnel des prestataires externalisés (nettoyage, gardiennage, cafétéria, etc.).
- Être en support au pôle communication et promotion pour mettre en place les moyens nécessaires à la tenue des événements de l'école (conférences, séminaires, cérémonies, réceptions).
- Gérer le parc automobile de l'établissement.

Compétences requises

Vous justifiez de connaissances approfondies des procédures achats, notamment pour les procédures de lancement des appels d'offres et des commandes,

Vous possédez une formation niveau Bac+3 minimum en gestion, achats ou équivalent, avec une expérience avérée de trois ans minimum dans une fonction similaire.

Savoir Faire

- Maîtrise des procédures d'achats et de gestion des prestataires.
- Bonne organisation des déplacements professionnels et missions.
- Capacité de négociation et de suivi contractuel.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion.
- Maîtrise de français à l'écrit et à l'oral

Savoir Etre

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel et sens du service

Pour Postuler

Déposer votre dossier sur le site internet de [Arts et Métiers campus de Rabat](#), dans l'onglet « Nous recrutons » **jusqu'au 19 février à 18h.**

Le dossier comprendra :

- un CV détaillant parcours, expériences significatives,
- une lettre de motivation **en 1 page maximum.**