

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste CHARGE DES ACHATS

Nature du poste ADMINISTRATION

IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom EL HABIB EL FHAL

Statut, corps, catégorie, grade TECHNICIEN 2^{EME} GRADE

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale DU SERVICE SERVICE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES

Composition de la CDC (effectif) 3

Positionnement dans l'organigramme de la CDC ATTACHE AU SERVICE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES DE LA CAISSE DE COMPENSATION

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités du poste

Mission 1 : Préparation, suivi et classement des marchés

- Contacter les journaux pour l'insertion des appels d'offres ;
- Etablissement des décisions de nomination des commissions d'ouverture des plis et envoi des convocations ;

- Rédiger des courriers administratifs ;
- Procéder à l'archivage des pièces administratives.

Mission 2 : préparation, suivi et classement des bons de commande.

- Etablissement des lettres de consultation ;
- ouverture des plis et vérification des devis;
- suivi des livraisons et vérification du respect des délais;
- interface avec les fournisseurs.

Mission 3 : Vérification des OP

- Vérification des paiements des dépenses d'exploitation et d'investissement (Paie –Achat de prestations) ;
- Réponse aux observations émises par le Trésorier payeur.

Mission 4 : Collaboration avec les différents services

- Collaboration avec la division technique pour le traitement des dossiers de surestaries ;
- Collaboration avec les collègues de Service et les autres Services (Contrôle Interne –Division Technique) ;
- Bureau d'Ordre : dispatching du courrier arrivée à la CDC (courrier et dossiers).

Compétences requis

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel), Internet,
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode