



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

**Assistant Administratif chargé des Achats et logistique**  
**(Nombre de postes : 30)**

**Activités principales :**

L'assistant Administratif des Achat et Logistique est chargé principalement de :

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

**Profil requis :**

**Candidature externe :**

- Etre 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 des achats 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.

**Agents OFPPT :**

- Etre 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 des achats ou similaires ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

**Dossier de candidature :**

**Candidature externe :**

- Formulaire de candidature (F1) à renseigner, téléchargeable depuis le site : [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma) ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste + Lettre de motivation ;
- Copie légalisée de la CNI (Recto-verso) ;
- Copie légalisée du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés**)

**Agents OFPPT :**

- Formulaire de candidature (F2) à renseigner téléchargeable depuis le site : [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma) ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste + Lettre de motivation.

**Modalités de dépôt de dossier de candidature :**

1. S'inscrire et postuler à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;
2. Scanner les documents constituant le dossier de candidature en **format PDF** et les envoyer sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma>

**Date limite de réception des candidatures est le 13 Novembre 2020 à minuit.**

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

**Date et lieu du concours :**

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

**Affectation :**

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