

## FICHE PROFIL

<b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>	<b>Division Achats Industriels, Spécifiques et de Support</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Direction Approvisionnements et Marches	
<b>TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE</b>	INTERNE	
<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>Diplôme obtenu et spécialité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulaire d'un diplôme d'ingénieur (minimum Bac+5), reconnu par les autorités publiques marocaines compétentes.</li> <li>✓ Titulaire d'un diplôme universitaire filière technique (minimum Bac+5), reconnu par les autorités publiques marocaines compétentes.</li> </ul>
	<b>Expérience professionnelle à l'Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Au moins 5 ans en tant que chef de service, à la date limite du dépôt de candidature.</li> <li>✓ Au moins 10 ans d'expérience dans la gestion des achats, à la date limite du dépôt de candidature.</li> </ul>
	<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
<b>CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS</b>	<b>Compétences métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance avérée de la réglementation et procédures régissant la passation des marchés et bons de commande de l'office (Règlement des achats, CCAG- Travaux et EMO, procédures des achats au niveau central...);</li> <li>✓ Connaissance avérée du système d'information de l'ONEE - Branche Eau (Application Gestion des Marchés);</li> <li>✓ Connaissances des métiers de base de l'Office.</li> </ul>
	<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétence organisationnelle, rigueur, sens de responsabilité;</li> <li>✓ Efficacité personnelle (adhésion aux valeurs de l'office, honnêteté et intégrité...)</li> <li>✓ Fiabilité et confidentialité professionnelle;</li> <li>✓ Capacité de communication et aisance relationnelle affirmée;</li> <li>✓ Esprit d'initiative et capacité d'analyse;</li> <li>✓ Esprit d'optimisation et gestion rationnelle des moyens;</li> <li>✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe</li> </ul>