

D E C I S I O N

LA DIRECTRICE GENERALE DE L'ETABLISSEMENT AUTONOME DE CONTROLE ET DE COORDINATION DES EXPORTATIONS

- Vu la loi n° 31-86 instituant l'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations, telle que modifiée et complétée par la loi n°61-12 ;
- Vu le statut particulier du personnel de l'EACCE ;
- Vu l'organigramme de l'EACCE ;
- Vu la circulaire n° 07/2013 du 29 avril 2013, relative à la procédure de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics ;
- Vu la procédure de nomination aux postes de responsabilité à l'EACCE ;
- Vu la nécessité du service ;

D E C I D E

ARTICLE PREMIER : L'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations (EACCE) lance un appel à candidature en interne pour pourvoir le poste de chef de la division achats, direction activités support.

ARTICLE DEUX : Sont éligibles au poste de chef de division, les agents disposant :

- soit d'un diplôme reconnu équivalent donnant accès à l'échelle 17 du barème de recrutement à l'EACCE (échelle 11 de la Fonction Publique) avec 1 an au moins en tant que Cadre ;
- soit d'un diplôme reconnu équivalent donnant accès au moins à l'échelle 13 du barème de recrutement à l'EACCE (échelle 10 de la Fonction Publique) avec 3 ans au moins en tant que Cadre ;
- soit ayant exercé une expérience totalisant 5 ans au moins en tant que cadre à l'EACCE ou dans la fonction publique ou poste équivalent dans un autre EEP ou dans le secteur privé dont l'appréciation du niveau du candidat relève de la Direction Générale.

ARTICLE TROIS : Les missions principales attribuées au poste de chef de la division achats sont comme suit :

- Suivi de la conclusion des marchés, bons de commande, contrats et conventions se rapportant aux projets d'achat. 

- Veille au lancement des appels d'offres, conformément aux plans d'actions et plannings préétablis ;
- Traitement des demandes d'achat, coordination avec les entités concernées et lancement des consultations ;
- Organisation du déroulement des commissions d'appels d'offres ;
- Suivi de la gestion administrative des marchés, en général ;
- Suivi de la bonne exécution des marchés, bons de commandes, contrats et conventions ;
- Suivi des procédures de résiliation des marchés, bons de commandes, contrats ou conventions ;
- Suivi de la préparation des dossiers de règlement, de nantissement et de restitution des retenues de garantie, contrôle et suivi de la régularisation desdits dossiers avant leur présentation au Chef du Département pour signature ;

ARTICLE QUATRE : Les qualités requises pour le poste à pourvoir sont les suivantes :

- qualités managériales affirmées ;
- bonne communication écrite et orale ;
- esprit de synthèse et d'analyse ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- réactivité, discrétion ;
- esprit relationnel ;
- esprit d'initiative.

ARTICLE CINQ : Le dossier de candidature au poste à pourvoir est constitué des éléments suivants :

- une demande de candidature portant avis de la hiérarchie, le cas échéant ;
- un curriculum vitae précisant les compétences du candidat (e), son parcours académique et professionnel, ainsi que les postes qu'il a occupés ;
- un plan d'action et une méthodologie de travail proposée par le candidat (e) pour le poste concerné (En trois exemplaires).

ARTICLE SIX : Les candidatures sont déposées ou envoyées au siège de l'Etablissement, Département Ressources Humaines, Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations sis, à route d'El Jadida – Lissasfa, rond-point Azbane (A proximité de l'hôtel Zénith), Casablanca, ou à l'adresse électronique : recrutement2026@mfoodex.ma et ce au plus tard le 23 OCT 2026