



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

<u>Intitulé du Poste</u>	:	Directeur/trice des Moyens Généraux et des Achats (Director of Procurement and General Service)
<u>Direction</u>	:	Moyens Généraux et Achats
<u>Supérieur Hiérarchique Direct</u>	:	Directeur Général
<u>Nombre de Poste à pouvoir</u>	:	01

Objet du Poste

Le Directeur/La Directrice des Moyens Généraux et des Achats est chargé(e) de définir, piloter et optimiser la politique de gestion des services généraux, des achats et des moyens logistiques de l'entreprise, en garantissant la disponibilité des ressources nécessaires au bon fonctionnement des activités.

Il/Elle veille à l'optimisation durable des coûts, à la maîtrise des risques opérationnels, à la conformité réglementaire et contractuelle ainsi qu'à l'amélioration continue des processus achats et logistiques.

Il/Elle contribue activement à la performance globale de l'entreprise à travers une gestion efficiente des ressources matérielles, techniques et contractuelles, tout en assurant un haut niveau de qualité de service aux directions opérationnelles.

Missions Principales

A. Pilotage stratégique des achats

- Élaborer et déployer la politique achats de l'entreprise ;
- Définir les stratégies d'approvisionnement et de négociation ;
- Superviser les appels d'offres et les consultations fournisseurs ;
- Négocier les contrats stratégiques et assurer leur sécurisation ;
- Mettre en place un système d'évaluation et de suivi des fournisseurs ;
- Garantir la conformité des achats aux procédures internes et aux exigences réglementaires ;
- Identifier les opportunités d'optimisation des coûts et de rationalisation des dépenses.

B. Gestion des Moyens généraux

- Superviser la gestion des infrastructures matérielles, installations et équipements ;
- Veiller au bon fonctionnement des infrastructures et à leur maintenance préventive et corrective ;
- Assurer la gestion de la flotte automobile et des moyens logistiques ;
- Superviser les activités de sécurité, d'hygiène et de sûreté ;
- Garantir la continuité des services généraux nécessaires aux opérations.



C. Gestion budgétaire et financière

- Élaborer et suivre le budget de la direction ;
- Contrôler les dépenses et garantir leur optimisation ;
- Analyser les écarts budgétaires et proposer des mesures correctives ;
- Produire des indicateurs de performance et tableaux de bord ;

D. Gestion des risques et conformité

- Mettre en place des dispositifs de contrôle interne ;
- Veiller au respect des procédures internes et des réglementations applicables ;
- Identifier et anticiper les risques fournisseurs, logistiques et opérationnels ;
- Assurer la conformité des contrats et engagements de l'entreprise.

E. Management des équipes

- Coordonner et superviser les activités des collaborateurs ;
- Fixer les objectifs individuels et collectifs ;
- Évaluer les performances et proposer les plans de développement de son équipe

Profil

Formation

- Diplôme minimum : Niveau Bac+5 en gestion et administration des entreprises, Achat et Logistique, Gestion ou domaine équivalent.

Expérience :

- Minimum 7 ans d'expérience dans une fonction similaire dont au moins 5 ans à un poste managérial ;
- Bonne maîtrise du français ; l'anglais professionnel constitue un atout

Compétences techniques

- Gérer des stocks, déterminer le stock minimum d'après les prévisions et réalisations
- Evaluer les risques, prendre position grâce aux outils d'aide à la décision et aux priorités établies
- Respecter la législation concernant les achats et les contrats
- Négocier avec les fournisseurs : construire un cahier des charges, préparer un argumentaire d'achat, négocier les prix et les conditions, rédiger un contrat
- Connaître le produit et les techniques de production pour pouvoir argumenter avec les fournisseurs, y compris sur les données techniques
- Savoir utiliser les nouvelles technologies de l'information
- Maîtrise des procédures d'appels d'offres et de gestion contractuelle.
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire et d'analyse financière.
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et reportings stratégiques.
- Maîtrise des outils bureautiques avancés.





Compétences managériales

- Leadership et capacité à fédérer les équipes.
- Capacité de prise de décision et d'arbitrage.
- Forte aptitude à la planification et à l'organisation.
- Gestion des priorités et conduite du changement.
- Excellentes capacités de communication et de négociation.

Compétences comportementales

- Sens élevé de l'éthique et de la confidentialité.
- Rigueur et intégrité professionnelle.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Réactivité et capacité à gérer la pression.
- Orientation résultats et culture de performance.
- Sens du service et relationnel développé.
- Force de proposition et orientation amélioration continue.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une **lettre de motivation** adressée à la Direction des Ressources Humaines
- Un **CV détaillé** avec références professionnelles

Dépôt des candidatures

Envoyez votre dossier complet à : emploi@evamegroup.com avec pour objet : «**Candidature – Directeur/trice des Moyens Généraux et des Achats**» au plus tard le **21 Juin 2026 à 18h GMT.**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.