

Avis de recrutement

D'un responsable Achat

La Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria, Société Anonyme de droit Tunisien, de nationalité Tunisienne, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Responsable Achat (H/F).

Le dernier délai pour déposer les candidatures auprès du bureau d'ordre de la Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria et/ou à travers l'adresse e-mail recrutement.sgtbc@gmail.com sera le **28 Mars 2025 à 12h00**.

I. Présentation de la société de gestion de la technopole de Borj-Cédria (SGTBC)

La Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria est une société anonyme à participation publique, sise à la Technopole de Borj-Cédria, route touristique de Soliman dont l'effectif total est de 15 personnes avec un taux d'encadrement est de l'ordre de 80%.

Les missions de la SGTBC sont comme suit :

- Contribuer au développement régional via la promotion des investissements.
- L'Appui à l'innovation, au développement technologique et à la valorisation des résultats de la recherche.
- Assurer des sessions de formation (photovoltaïques/ pompage...)

II. Descriptif du poste

1. Responsabilités :

Le profil ciblé sera responsable de l' :

- **Élaboration de la stratégie d'achats :** Définir et mettre en œuvre la politique d'achats en alignement avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.
- **Analyse des besoins :** Travailler en étroite collaboration avec les différents départements pour identifier et évaluer leurs besoins en approvisionnement.
- **Elaboration et vérification des cahiers des charges :** Concevoir des cahiers des charges détaillés pour chaque catégorie d'achat, en précisant les spécifications techniques et les exigences de qualité.
- **Négociation avec les fournisseurs :** Identifier, sélectionner et négocier avec les fournisseurs pour obtenir les meilleures conditions d'achat, en termes de prix, de qualité et de délais.
- **Suivi des performances :** Mettre en place des indicateurs de performance pour évaluer et suivre la performance des fournisseurs, en s'assurant de leur conformité avec les contrats établis.
- **Gestion des stocks :** Optimiser la gestion des stocks pour éviter les ruptures et minimiser les coûts, en établissant des prévisions d'approvisionnement basées sur l'analyse des tendances et des besoins futurs.

- **Reporting** : Élaborer des rapports réguliers sur les activités d'achats, incluant l'analyse des dépenses, l'évaluation des fournisseurs et les économies réalisées, afin de présenter à la direction.
- La gestion des projets est un atout.
- Bonne connaissance des marchés publics.

2. Compétences requises

- Une expérience professionnelle minimum de 05 ans dont 03 ans dans un poste similaire.
- Excellentes capacités de négociation et de communication.
- Solides compétences analytiques pour évaluer les offres et les performances des fournisseurs.
- Maîtrise des outils de gestion des achats et des logiciels de gestion (ERP).
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner avec différents départements.
- Excellente maîtrise des marchés publics..
- Maîtrise et connaissance des outils de gestion des projets.

III. Conditions Générales de participation :

1. Etre titulaire d'un Diplôme de niveau Licence en Gestion/ Comptabilité/ Finance/ Commerce/ Achat/ Logistique/ Informatique de Gestion) ou dans un domaine connexe.
2. Etre de nationalité Tunisienne.

IV. Dépôt du dossier de candidature :

Les candidats souhaitant participer à ce concours doivent déposer leurs dossiers de candidature auprès du bureau d'ordre de la Société de Gestion de la Technopole de Borj Cédria sise à la Technopole de Borj Cédria, Route Touristique Soliman, et/ou à travers l'adresse e-mail recrutement.sgtbc@gmail.com au plus tard le **28 Mars 2025 à 12h00**.

Le candidat doit obligatoirement mentionner sur l'enveloppe externe ou à travers l'objet de l'e-mail l'intitulé du poste et y inclure les pièces suivantes :

1. Une demande au nom de la Présidente Directrice Générale de la Société de Gestion de la Technopole de Borj-Cédria
2. Une copie de la Carte d'Identité Nationale.
3. Un CV et une lettre de motivation,
4. Une Copie du diplôme.
5. les expériences et les références professionnelles selon le modèle ci-après avec toutes les pièces justificatives y afférentes.

Tableau des références

Mission	Période	Employeur	Contact de l'employeur	P.J (justificatifs de l'expérience)

Les Pièces justificatives de l'expérience peuvent être de nature : attestation de travail, attestation de formation, attestation de l'employeur ou de client, etc.

V. Etude des dossiers et évaluation des candidatures :

L'évaluation des candidatures se fera en deux phases :

1. Evaluation des dossiers.
2. Epreuve Ecrite.
3. Epreuve Orale.