

**DECISION D'APPEL A CANDIDATURE  
AUX POSTES DE RESPONSABILITE**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE MAROCAIN DE LA  
PROPRIETE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE**

**Vu** la Loi n° 13-99 portant création de l'Office Marocain de la Propriété Industrielle et Commerciale promulguée, par le dahir n° 1.00.71 du 9 kaada 1420 (15 février 2000) ;

**Vu** le Décret n° 2.99.71 du 9 hijja 1420 (16 mars 2000) pris pour l'application de la loi n° 13-99 portant création de l'Office Marocain de la Propriété Industrielle et Commerciale ;

**Vu** le Statut du personnel de l'Office Marocain de la Propriété Industrielle et Commerciale, tel que modifié et complété ;

**Vu** la Circulaire du Chef de Gouvernement n° 7/2013 du 29 avril 2013 relative à la nomination aux postes de responsabilité ;

**Vu** la décision n°03/2014, du 14 mai 2014, relative à la procédure de nomination aux postes de responsabilité ;

**Vu** l'Organigramme de l'Office Marocain de la Propriété Industrielle et Commerciale, notamment les critères de nomination aux postes de responsabilité ;

**DECIDE**

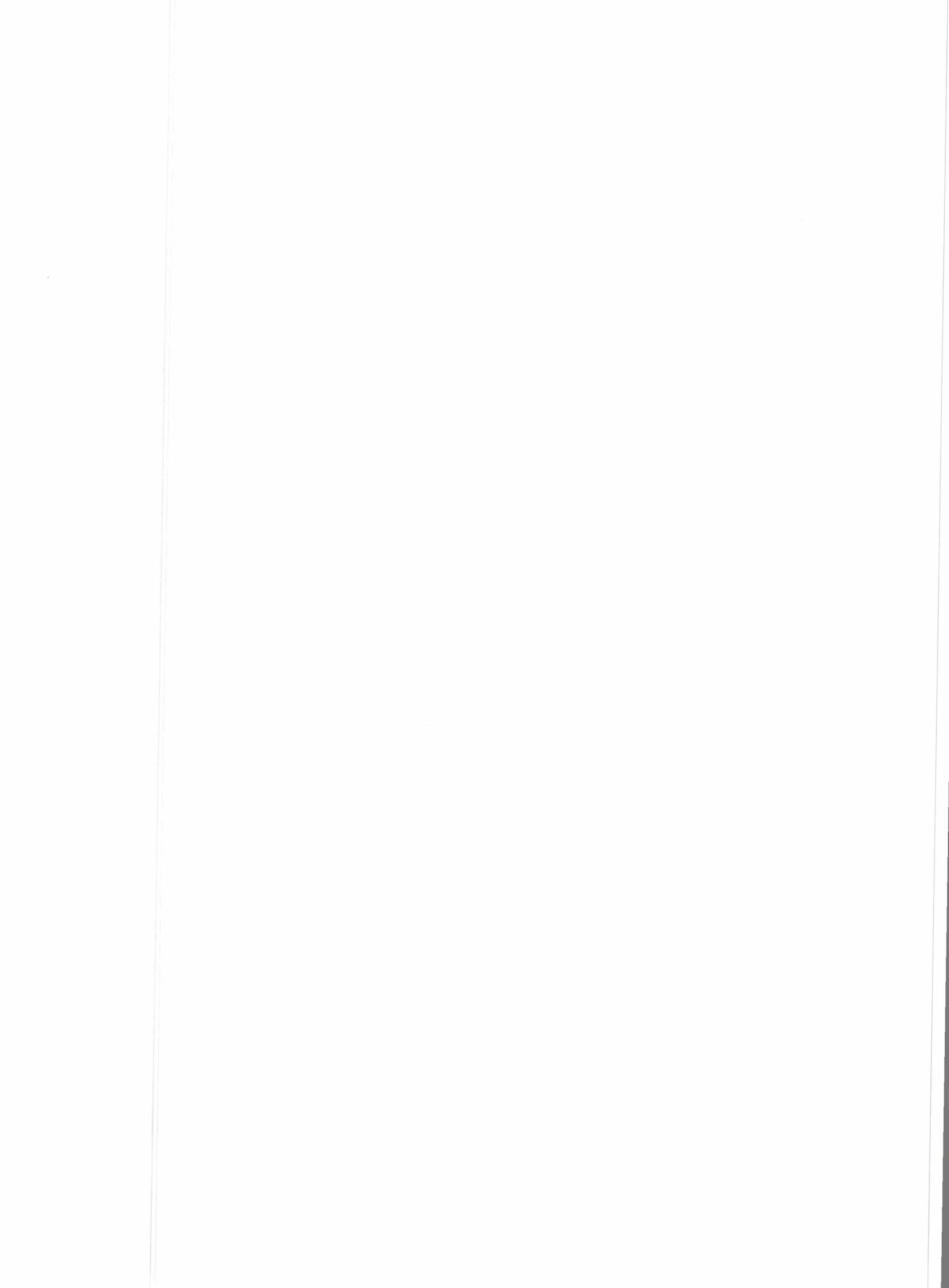
**Article 1 :** L'ouverture d'un appel à candidature au poste de Chef de Service Achats et facility management.

**Article 2 :** Peuvent être candidats au poste de Chef de Service, les candidats internes qui remplissent les conditions suivantes :

- Etre classé au grade de cadre 2ème catégorie, avec une expérience d'au moins 3 ans dans cette catégorie, ou 5 ans dans l'OMPIC ;
- Et être titulaire d'au moins d'un diplôme qui permet l'accès au grade de cadre 1ère catégorie de l'OMPIC.

**Article 3 :** Le dossier de candidature (en six exemplaires) doit comprendre les documents suivants :

- Une demande de candidature ;
- Curriculum Vitae (CV) précisant les compétences du candidat, parcours académique et professionnel, ainsi que les postes occupés ;



- Plan d'action et méthodologie de travail, proposés par le candidat pour la gestion, le développement et l'amélioration de la performance du poste à pourvoir ;

**Article 4 :** Le candidat est tenu de déposer son dossier de candidature, (en six exemplaires) contre accusé de réception, au Service Ressources Humaines de l'OMPIC (R.S. 114 KM 9,5 Route de Nouasseur – Sidi Maârouf, Casablanca), au plus tard le **07 juillet 2021 à 16h00**.

**Article 5 :** Le descriptif lié à chaque poste de responsabilité sont annexés à la présente décision.

**Article 6 :** la date et le lieu des entretiens de sélection seront communiqués aux candidats présélectionnés, et publiés sur les sites [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et [www.ompic.ma](http://www.ompic.ma).

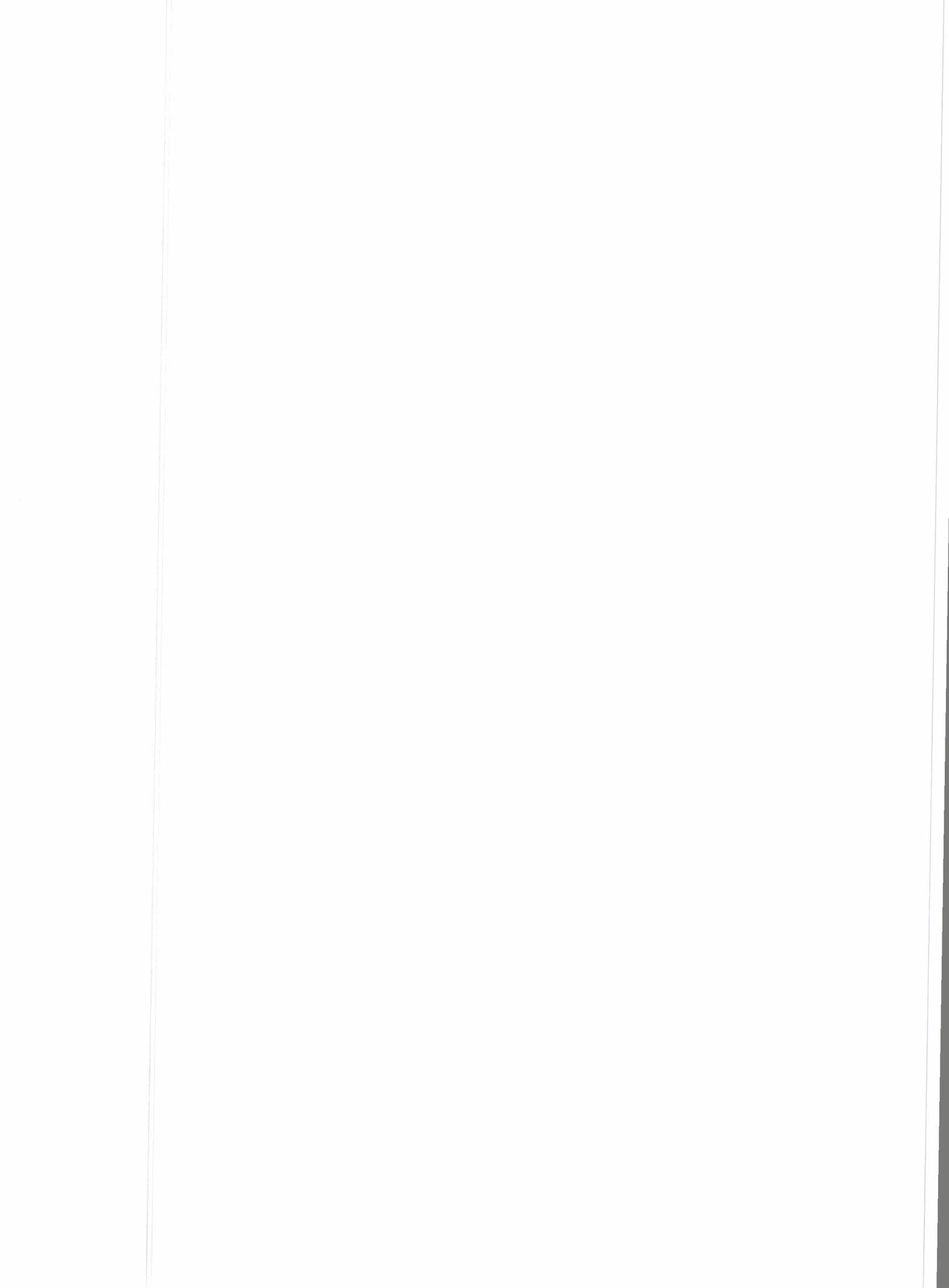
**Article 7 :** La liste des candidats présélectionnés pour passer l'entretien et la liste des candidats retenus seront publiées sur les sites [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et [www.ompic.ma](http://www.ompic.ma).

Casablanca, le 21 juin 2021  
Le Directeur Général de l'OMPIC

**Le Directeur Général de l'Office  
Marocain de la Propriété  
Industrielle et Commerciale**  
**Signé: Abdelaziz BABQIQI**

1948

Identification du poste	Chef de Service Achats et facility management
<p><b>Missions et descriptions du poste</b></p> 	<p>Ce service a la responsabilité d'assurer la gestion des achats et de la logistique en optimisant les coûts, qualité et délai dans le respect de la réglementation et des contraintes budgétaires. Il est le garant de la réalisation des objectifs qualitatifs, quantitatifs, organisationnels et financiers en matière d'achats et logistique. En outre, il assure la gestion de l'externalisation en veillant au respect des cahiers des charges et interfaces avec les sous-traitants de l'OMPIC. Ainsi, il assure les principales activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervision du suivi de la maintenance des différents équipements de l'Office (autres qu'informatiques) et des activités des sous-traitants (autres qu'informatiques).</li> <li>- Supervision du contrôle de l'état des locaux et suivi des travaux des réfections, de réhabilitation et d'aménagement.</li> <li>- Gestion et sauvegarde du patrimoine de l'Office.</li> <li>- Planification des achats via le recensement et l'analyse des besoins ou demandes d'achats de l'ensemble des directions, départements et services.</li> <li>- Recherche et sélection des fournisseurs en coordination avec les acheteurs.</li> <li>- Supervision de la réception des prestations en coordination avec les directions concernées.</li> <li>- Supervision des stocks et des immobilisations en s'assurant de la bonne gestion des stocks, des procédures de mouvement des stocks, des livres d'inventaires, des analyses nécessaires pour l'appréciation et la valorisation des stocks et des immobilisations de l'office.</li> <li>- Mise à la disposition de l'ensemble des directions, départements et services des moyens logistiques et matériels nécessaires à l'exécution de leurs activités.</li> <li>- Gestion administrative des achats depuis le lancement des consultations, recherche et sélection des fournisseurs.</li> <li>- Coordination, supervision et tenue des opérations d'inventaire permanent et de clôture.</li> <li>- Coordination avec le contrôleur d'état pour toutes les opérations administratives afférentes aux engagements.</li> </ul>





DESCRIPTIF DES POSTES

Code : FR-GRH-FDP  
Version : 1  
Date : 21/06/2021  
Page : 14 / 14

**Compétences  
et Conditions  
requis**

- Etre classé au grade de cadre 2ème catégorie, avec une expérience d'au moins 3 ans dans cette catégorie, ou 5 ans dans l'OMPIC ;
- Et être titulaire d'au moins d'un diplôme qui permet l'accès au grade de cadre 1ère catégorie de l'OMPIC.

**Rattachement  
hiérarchique**

Direction Registre Central Du Commerce et Ressources  
Département Ressources



