



Responsable achats et coordination administrative

Entreprise

Le Groupe Delassus est un Groupe producteur et exportateur d'agrumes, de tomates cerise, d'avocats de fleurs et de raisins. Il opère sur 3000 ha et gère près de 100 000 t par an avec la collaboration d'une équipe engagée et constituée de 6000 collaborateurs. Pour renforcer l'unité de business des agrumes nous recherchons un responsable achats et coordination administrative.

Poste

Basé à Casablanca et rattaché hiérarchiquement au Directeur Général, vos principales missions seront :

Pilotage des achats intrants et investissements

- Piloter et mettre en œuvre le programme des achats des produits intrants et des dépenses d'investissement pour les fermes sur la base des besoins prévisionnels définis avec la contribution des gérants/Directeurs d'exploitation.
- Analyser les besoins, élaborer le budget prévisionnel des dépenses pour approbation, définir les cahiers de charges des consultations et des appels d'offres en collaboration avec les gérants.
- Lancer les appels d'offres et les consultations auprès des fournisseurs référencés avec pour objectif d'optimiser les coûts en proposant des produits conformes aux besoins et exigences de la production et tenant compte des paramètres techniques essentiels à la production agricole.
- Prospector et élargir le panel des fournisseurs en assurant une veille relative aux nouvelles solutions technologiques innovantes.
- Négocier et conclure les achats concernant tout produit ainsi que tout service, indispensable à la production des fermes, aux meilleures conditions de qualité, aux meilleurs prix et délais.
- Organiser et assurer la gestion opérationnelle des achats de la commande au contrôle de conformité à la réception
- Assurer le suivi administratif et logistique de la procédure des achats à l'import et assurer l'instruction de la procédure des demandes d'autorisations et d'agrément auprès des autorités compétentes.
- Elaborer les reporting des achats et des dépenses, analyser l'efficacité des intrants pour alimenter la réflexion préalable à la prise de décision et la revue de la politique des achats.

Gestion des subventions, du foncier et coordination administrative

- Lancer et instruire efficacement les demandes d'octroi des subventions dans le respect des normes administratives et légales.
- Suivre les dossiers des subventions de façon proactive et dans des délais optimaux, en assurant une veille réglementaire complète et en développant un réseau solide de contacts facilitateurs.
- Négocier les valeurs locatives lors de la contractualisation, la reconduction de baux et en assurer la gestion administrative et la résolution de problèmes.
- Développer et maintenir un réseau relationnel solide auprès des parties prenantes des affaires foncières et assurer une veille réglementaire.
- Soutenir et conseiller les gérants dans les opérations de vente au marché locale

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme d'ingénieur en agro-économie, vous capitalisez une expérience de 5 ans dans un poste similaire. Vous êtes autonome, rigoureux et doté d'un esprit d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes. Vous vous distinguez par une grande aisance relationnelle, la force de proposition, le sens de la négociation et de l'influence. Trilingue (arabe, français, Anglais), vous maîtrisez ces langues aussi bien à l'écrit et qu'à l'oral.

Rejoignez-nous !

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation avant le **5 juin** à l'adresse électronique suivante : maatouk.mariam@delassus.com

Votre email doit avoir pour objet : Candidature pour le poste de 'Responsable achats et coordination administrative'.