

Gestionnaire Approvisionnement

RENFORT 1 AN

Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi type : Gestionnaire Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1 - 1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratif
Environnement du poste de travail	Direction des bâtiments et de la logistique Service : Imprimerie, Logistique et Approvisionnement Bureau : Approvisionnement et Imprimerie Secteur : Centrale d'Approvisionnements Composition de l'équipe : 1B – 10 C Lieu d'affectation : Saint Denis
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Centrale d'Approvisionnements

Raison d'être du poste : Assurer l'approvisionnement des directions en fournitures, ustensile et matériels de cuisine, électroménager non professionnel, matériels divers, vêtements professionnels et EPI.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le traitement et la gestion des demandes liées à l'approvisionnement : recensement des besoins, instruction, contrôle de la facturation, service fait, traitement des litiges, suivis des garanties et SAV ...- Assurer le support au quotidien auprès des directions usagères : informations, conseils, visite et suivi des consommations des structures usagères.- Assurer le lien avec les fournisseurs : devis sur les marchés portés par le secteur, modalités de livraisons, rencontres des fournisseurs avec la responsable du secteur.- Mettre à jour les outils et tableaux de suivi.

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences
- Savoir conseiller et faire partager son expertise

- **Organisationnelles**

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement de travail et de l'environnement institutionnel
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir renseigner l'utilisateur sur l'état d'avancement de sa demande

- **Techniques**

- Connaissance des outils bureautiques, les tableaux de suivi
- Maîtriser les logiciels métiers
- Savoir recueillir, analyser et reformuler l'information
- Savoir définir la qualité et la quantité des produits, matériel et matériaux à utiliser et les conditions d'application suivant les fiches techniques

Moyens mis à disposition : PC Portable

Niveau d'études : xx

Diplômes requis : xxx

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :